



통 합 규 정 집



2022. 08. 17.



화성시환경재단
Hwaseong Eco Foundation

< 목 차 >

제1편 조례

1. 화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례 3

제2편 정관 및 규정

01. 재단법인 화성시환경재단 정관 6
02. 이사회 운영규정 21
03. 조직 및 정원규정 33
04. 공인관리규정 37
05. 사무관리규정 51
06. 회계규정 70
07. 보수규정 99
08. 인사 및 복무규정 126
09. 여비규정 163
10. 위임전결규정 168
11. 제규정 관리규정 175
12. 물품관리규정 183
13. 자문위원회 운영규정 192
14. 기간제 및 단시간 근로자 관리규정 194
15. 기부금 관리 및 운영규정 206
16. 연구사업 운영규정 212
17. 계약직 직원 관리규정 224

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	정관					
1			조례	20.06.03	20.06.03	정책·운영 지원팀	
2		제1호	정관	20.11.30	20.11.30	정책·운영 지원팀	
3	제1호		이사회 운영규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
4	제2호		조직 및 정원규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
5	제3호		공인관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
6	제4호		사무관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
7	제5호		회계규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
8	제6호		보수규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
9	제7호		인사 및 복무규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
10	제8호		여비규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
11	제9호		위임전결규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
12	제10호		제규정 관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
13	제11호		물품관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
14	제12호		자문위원회 운영규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
15	제13호		기간제 및 단시간근로자 관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
16	제14호		기부금 관리 및 운영규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책·운영 지원팀	
17	제15호		보수규정 일부개정	21.01.19	21.02.01	정책·운영 지원팀	
18	제16호		연구사업 운영규정 제정	21.08.31	21.10.13	정책·운영 지원팀	
19		제2호	정관 일부개정	21.08.31	21.10.00	정책·운영 지원팀	
20	제17호		이사회 운영규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책·운영 지원팀	
21	제18호		회계규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책·운영 지원팀	

22	제 19호		보수규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책·운영 지원팀	
23	제 20호		인사 및 복무규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책·운영 지원팀	
24	제 21호		위임전결규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책·운영 지원팀	
25	제 22호		재단 조직 및 정원규정 일부개정	21.11.30	21.12.10	정책·운영 지원팀	
26	제 23호		재단 인사 및 복무규정 일부개정	21.11.30	21.12.10	정책·운영 지원팀	
27	제 24호		재단 기간제 및 단시간근로자 관리규정 일부개정	21.11.30	21.12.10	정책·운영 지원팀	
28	제 25호		재단 계약직 직원 관리규정 제정	21.11.30	21.12.10	정책·운영 지원팀	
29	제 26호		재단 회계규정 일부개정	21.12.30	22.1.24	정책·운영 지원팀	
30	제 27호		재단 보수규정 일부개정	21.12.30	22.1.24	정책·운영 지원팀	
29	제 28호		재단 보수규정 일부개정	22.08.03	22.08.17	정책·운영 지원팀	
30	제 29호		재단 인사 및 복무규정 일부개정	22.08.03	22.08.17	정책·운영 지원팀	

제1편 조례

화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례

제정 2020.06.03 조례 제 1643호

제1조(목적) 이 조례는 화성시의 지속가능한 발전과 자연과 인간이 공존하는 생태도시 조성을 위해 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따라 화성시환경재단을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(재단의 설립) 화성시장(이하 “시장” 이라 한다)은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법” 이라 한다) 제4조제1항에 따라 화성시환경재단(이하 “재단” 이라 한다)을 설립한다.

제3조(사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지속가능발전(「화성시 지속가능발전 기본 조례」 제2조제2호에 따른 지속가능발전을 말한다)을 위한 조사·연구 및 정책 개발
2. 생태 자원의 발굴 및 보전 등 생물다양성 제고
3. 기후변화 대응을 위한 환경개선
4. 환경·생태·기후변화 등에 관한 교육 및 체험 프로그램 개발·운영
5. 환경·생태·기후변화 등에 관한 사업을 수행하는 단체에 대한 지원 및 교류협력
6. 환경·생태·기후변화 등에 관한 행사 개최
7. 환경 보전을 위한 자료의 개발·관리 및 보급
8. 그 밖에 재단의 설립목적 달성에 필요하다고 시장이 인정하는 사업

제4조(기본재산의 조성 등) ① 재단의 기본재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 화성시(이하 “시” 라 한다)의 출연금
2. 기부금

3. 그 밖에 수익금

② 재단의 운영에 필요한 재원은 다음 각 호의 재원으로 충당한다.

1. 시의 출연금

2. 기부금

3. 국가 또는 지방자치단체의 보조금

4. 그 밖에 기본재산의 운용 및 사업으로 발생하는 수익금

제5조(수익사업) 재단은 설립목적의 범위에서 시장의 사전승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

제6조(공유재산의 대부 등) 시장은 재단의 설립 및 운영을 위하여 필요한 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제35조의 규정이 정하는 바에 따라 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용 허가할 수 있다.

제7조(사무의 위탁) 시장은 재단의 사업과 관련된 사무를 위탁하는 때에는 다른 법령에 따른 경우를 제외하고는 그 사무를 다른 기관에 우선하여 재단에 위탁할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(운영재원에 관한 특례) 재단의 예산이 확정될 때까지는 재단의 설립 및 운영에 관하여 필요한 경비는 시의 일반회계에서 지출한다.

제2편 정관

재단법인 화성시환경재단 정관

제정 2020.11.30 정관 제01호
일부개정 2021.08.31 정관 제02호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 재단은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」과 「민법」에 근거하여 「화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례」가 정하는 바에 따라, 화성시의 지속가능한 발전과 자연과 인간이 공존하는 생태도시를 조성하고, 생태환경보전 및 민관거버넌스 활성화를 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 재단은 「재단법인 화성시환경재단」(이하 “재단”이라 한다)이라 하며, 영문이름은 “Hwaseong Eco Foundation”이라 한다.(개정 2021. 08. 31)

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주된 사무소는 경기도 화성시 향남읍 향남로 470에 둔다.

제4조(사업) 법인은 목적수행을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 지속가능발전(「화성시 지속가능발전 기본 조례」 제2조제2호에 따른 지속가능발전을 말한다)을 위한 조사·연구 및 정책 개발
2. 생태 자원의 발굴 및 보전 등 생물다양성 제고
3. 기후변화 대응을 위한 환경개선
4. 환경·생태·기후변화 등에 관한 교육 및 체험 프로그램 개발·운영
5. 환경·생태·기후변화 등에 관한 사업을 수행하는 단체에 대한 지원 및 교류협력

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

6. 환경·생태·기후변화 등에 관한 행사 개최
 7. 환경 보전을 위한 자료의 개발·관리 및 보급
 8. 환경관련 사업에 따른 시설 관리 및 운영(신설 2021. 08. 31)
 9. 그 밖에 재단의 설립목적 달성에 필요하다고 시장이 인정하는 사업
- 제5조(수익사업)** 재단은 제4조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에는 그 본질에 반하지 아니하는 범위 내에서 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 재단은 화성시장(이하 “시장”이라 한다)의 사전 승인을 얻은 후에 주무관청의 승인을 얻어야 한다.

제 2 장 임 원

제6조(임원의 구성 등) ① 재단에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
 2. 대표이사 1인
 3. 이사 10인 이내
 4. 감사 2인
- ② 제1항 제3호의 이사는 이사장과 대표이사를 포함한다.
- ③ 대표이사를 제외한 모든 임원은 비상임으로 한다.
- ④ 이사회 이사 구성 시 시가 출자·출연한 다른 공익사업을 영위하는 법인의 이사와 중복하는 이사의 수는 전체 이사회 인원의 5분의 1을 초과할 수 없다.

제7조(임원의 선임방법) ① 이사장은 공개모집을 거쳐 시장이 임명한다.

- ② 대표이사는 환경전문가 및 경영분야에 이해와 식견이 풍부한 자로 공개모집하고 이사회의 의결을 거쳐 시장이 임명한다.
- ③ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 공개모집을 통한 경쟁방식으로 재단의 설립목적 달성에 기여할 수 있다고 인정되는 자를 시장이 임명한다. 비상임 또는 무보수 임원의 경우에는 공개모집방식 등을 간소화 할 수 있다.

④ 당연직 이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. (삭제 2021. 08. 31)
2. (삭제 2021. 08. 31)
3. 시(市) 재단 업무 담당부서의 소장

⑤ 감사 2인은 선임직 감사 1인과 당연직 감사 1인으로 구분하되, 당연직 감사는 시(市) 재단 업무 담당부서의 과장으로 하고 선임직 감사는 공개모집하며, 시장이 위촉한다.

⑥ 대표이사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 자여야 한다.

1. 4급 이상 공무원으로 환경분야에서 근무한 경력이 3년 이상인 사람
2. 환경 관련 국가 및 지방자치단체 출자·출연 기관에서 관리자(센터장 이상)로 근무한 경력이 5년 이상인 사람
3. 환경분야 민간기업 또는 단체에서 10년 이상 경력을 보유한 사람
- 4 그밖에 임명권자가 특별히 임명할 사유가 있다고 인정하는 사람

제8조(임원추천위원회) ① 재단의 선임직 임원을 임명하기 위해서 임원추천위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원회 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 내규로 정하되, 위원 7인은 시장 3인, 의회 2인, 이사회 2인 추천으로 구성한다.

③ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.

④ 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되, 간사는 재단 내 임원 관련 업무를 담당하는 부서팀장이 된다.

제9조(임원의 결격사유 등) ① 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격사유 등)를 준용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

③ 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제10조(임원의 임기) ① 이사장 및 대표이사를 포함한 선임직 임원의 임기는 2년으로 하며 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 연임할 수 있다.(개정 2021. 08. 31)

② 당연직 임원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

③ 선임직 임원 중에서 결원이 발생한 때에는 3월 이내 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만, 잔임기간이 6월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 불구하고 선임직 이사를 추가로 위촉하는 경우 그 임기 만료일은 기 위촉한 선임직 이사의 임기 만료일로 한다.

제11조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때

2. 임원 간의 분쟁·회계부정 기타 현저한 부당행위를 한 때

3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 한 때

4. 기타의 사유로 인하여 임원의 업무를 수행할 수 없다고 판단될 때

② 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 해임된 자를 다시 임원으로 선임할 수 없다.

제12조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 의장이 된다. 이사장

목차로 이동

(더블클릭)

이 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우 대표이사가 그 직무를 대행한다.

② 대표이사는 이사장을 보좌하고 재단의 업무를 총괄하며 직원을 관리·감독한다.

③ 대표이사가 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 경우 당연직 이사인 시의 재단 담당부서 소장이 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다.

④ 대표이사는 이사장의 승인 없이 다른 직무에 종사하지 못한다.

⑤ 이사는 이사회에 출석하여 재단 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

⑥ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단의 재산상황 및 회계, 결산 감사하는 일
2. 재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과, 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 감독청에 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회에 소집을 요구하는 일
5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 출석하여 의견 진술하는 일
6. 이사회에 회의록에 기명·날인하는 일

제13조(임원의 보수) 재단의 상임임원에 대한 보수는 보수규정으로 정하고, 상임임원을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제 3 장 이 사 회

제14조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 이사회는 이사장과 대표이사를 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회는 사무 처리를 위해 간사1인을 두되, 간사는 재단의 이사회 관련 업무 담당 부서팀장이 된다.

제15조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
(개정 2021. 08. 31)

1. 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산, 차입금, 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항
5. 조직기구 및 정원에 관한 사항
6. 각종 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
7. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
8. 수익사업에 관한 사항
9. 법령, 조례 또는 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 부의하는 사항

제16조(의결 정족수 등) 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하며 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부동수인 경우에는 부결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 출석과 찬성으로 의결한다.(개정 2021. 08. 31)

1. 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산, 차입금, 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항
5. 조직기구 및 정원에 관한 사항

제17조(대표권제한) 재단의 대표이사 이외의 이사는 본 재단을 대표하지 아니한다.

제18조(의결제척 사유) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임 의결에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사 자신과 재단의 이해가 관계되는 사항

제19조(이사회 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
 ② 정기이사회는 연1회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수 이상이 회의의 목적을 제시하며 소집을 요구할 때
3. 제12조 제6항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

③ 이사장은 제2항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 2주 이내에 임시 이사회를 소집하여야 한다.
 ④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건 등을 명시하여 적어도 회의 5일 전에 도달할 수 있도록 주무부서 및 이사와 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다.
 (개정 2021. 08. 31)

제20조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하여 의장, 출석 이사 및 감사 전원의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.(개정 2021. 08. 31)

제21조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 안건에 관하여는 이를 서면으로 가부를 얻어 이사회 의결로 대신할 수 있다.
 ② 서면 의결에 의한 의결사항은 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제 4 장 재산 및 회계

제22조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분한다.
 ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 운영재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
 - ③ 운영재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.
 - ④ 재단의 설립 당시의 기본재산 목록은 “별지 1” 과 같다.

제23조(재산의 관리) ① 재단의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보 등으로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

② 재단이 매수, 기부채납, 기타 방법 등으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 재단의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 재단의 목적사업 수행을 위하여 예산편성 상 특별히 필요하다고 인정되는 때에는 이사회 의 의결을 거쳐 기본재산의 용도를 변경하여 보통 재산으로 편입할 수 있다.

④ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체없이 별지 목록을 변경하여 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

제24조(재산의 평가) 재단의 모든 재산 평가는 취득당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

제25조(경비의 조달방법 등) 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금과 기타 수입금으로 조달한다.

제26조(회계연도) 재단의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제27조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 다음 해에 이월하여 세입으로 계상한다.

제28조(사업계획 및 예산) ① 재단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 회계연도 개시 전 시장이 지정한 날까지 이사회 의 의결을 거쳐 시에 제출하여 승인을 받아야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우에

도 같다.

② 재단의 예산이 확정된 때에는 그 사항을 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.

제29조(계속비) 재단은 매회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다.

제30조(결산) ① 재단은 매 사업연도 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 보고하고, 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 결산서에는 감사의견서를 첨부하여야 한다.

③ 재단은 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 지정기부된 기탁금 품의 금액 및 활용실적을 공개하여야 한다.(신설 2021. 08. 31)

제31조(검사·감사 및 보고) ① 재단은 매년 초 기본재산 목록을 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

② 업무·회계 및 재산에 관하여 시장이 감사 및 지도감독 등을 실시하거나 필요사항에 대하여 관련 자료제출을 요구하거나 보고를 명하는 경우 대표이사는 관련 자료제출 및 요구사항을 지체없이 이행하여야 한다.

③ 감사 및 지도 감독 등의 결과 시장이 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요구하거나 비위 관련자에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구하면, 지체없이 시장이 요구하는 사항을 이행하여야 한다.

제32조(감사의 실시) ① 감사는 회계 등 재단 운영 사항에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 회계감사 시 예산의 범위 내에서 업무활동비를 지급할 수 있다.

제 5 장 조직 및 정원

제33조(조직 및 정원) 재단의 조직 및 정원에 관한 사항은 “조직 및 정원 규정”으로 정한다.

제34조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 대표이사가 임면한다. 연간 임면(任免)

목차로 이동
(더블클릭)

사항에 대하여 대표이사는 이사회에 전년도 내용을 분석·보고하여야 한다.

② 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제35조(채용방법) ① 직원채용은 공개채용을 원칙으로 하되 공개채용이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있다.

② 정관 또는 내부규정 등에 따라 정원이 아닌 기간제근로자 또는 이에 준하는 한시직원에 대하여는 ①항을 적용하지 아니할 수 있다.

제36조(공무원 파견 등) 재단은 그 업무수행에 필요한 경우 시장에게 공무원 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견된 공무원에 대하여는 재단의 해당직위에 상당하는 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제37조(자문기구) ① 이사장은 재단의 원활한 운영을 위하여 필요한 경우 자문기구를 두고 위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원회에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제 6 장 보 칙

제38조(정관의 변경) 재단의 정관 및 직제, 보수, 인사, 감사와 관련한 규정을 변경 하고자 할 경우에는 이사회 의결 후 시장의 승인을 받아야 한다. 단, 정관의 경우는 시장의 승인 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제39조(성과평가) ① 재단의 정책, 사업 추진성과 등에 대하여 시에서 경영실적평가를 실시할 때에는, 대표이사는 평가계획에 따라 각종 평가 자료를 제공하고 평가에 응하여야 한다.

② 시장은 성과평가 결과를 대표이사의 연봉, 성과급, 인사 등에 반영하여야 한다.

③ 대표이사는 소속 직원의 연간 성과에 대하여 평정을 실시하고 성과급, 인사 등에 반영하여야 한다.

제40조(해산) 목적의 달성 또는 달성의 불능 기타의 사유로 재단을 해산할 경우(파산 및 설립허가의 취소로 해산하는 경우를 제외한다)에는 이사회

목차로 이동
(더블클릭)

의 의결과 시의회의 사전 동의를 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제41조(잔여재산의 귀속 등) 재단이 해산한 때의 잔여재산은 시에 귀속된다.

제42조(고시 및 공고의 방법) 재단이 고시 및 공고할 사항은 재단 홈페이지와 시 홈페이지에 게재하고, 일간신문에도 게재할 수 있다. 다만, 경미하다고 인정되는 사항은 재단 홈페이지 게시공고로 갈음할 수 있다.

제43조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

제44조(준용규정) 이 정관에서 정한 것 이외에 재단에 관한 사항은 「민법」 「지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률」 및 「화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례」를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(회계연도) 재단의 설립연도에 속하는 회계연도는 설립등기일부터 당해년도 말까지로 한다.

제3조(경과조치) 이 정관의 시행 당시 재단 설립을 위하여 설립받기인 등이 행한 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

제4조(설립당초의 임원) ① 재단 설립 당시의 임원은 [별지 2]와 같다.

② 재단 설립 당시의 임원은 이사회 의결을 거친 것으로 본다.

제5조(임원취임예정자의 기명날인) 재단을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 [별지 3]와 같이 설립받기인 전원이 기명날인 한다.

부 칙

(일부개정2021. 08. 31. 정관 2호)

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인 후 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 1]

기본재단 목록

기본재산	자산분류	평가액(원)	출연자	비고
	출연금	300,000,000	화성시장	현금(예금)

※ 재단에서 사용하는 토지, 건물 등의 기본재산은 무상사용 확인서로 같음한다.

[별지 2]

재단법인 화성시환경재단 설립 당시 임원

연번	직위	성명	생년월일	주소	주요약력	비고
1	이사장	강석찬	1957.03.09	경기도 화성시 양감면 초록로 471-8	現 (주)화성한과 대표이사	
2	대표이사	신진철	1968.02.11	전주시 완산구 태평2길 12-24 (태평동)	前 환경부 대변인실 시민소통팀장	
3	이사	박윤환	1962.02.07	경기도 화성시 동탄반석로 231, 150동 301호(석우동, 동탄예당마을 롯데캐슬아파트)	現 화성시환경사업소장	당연직
4	이사	송미영	1964.05.10	경기도 성남시 분당구 금곡로 39, 108동 104호(구미동, 화이트빌)	現 경기연구원 연구부원장	
5	이사	신윤관	1967.05.10.	경기도 안산시 상록구 구룡로5길 8-7 202호(일동)	現 안산의료복지 사회적 협동조합 전무이사	
6	이사	남길현	1969.03.01	경기도 화성시 동탄중앙로 171, 349동 1902호(반송동, 동탄시범다은마을 우남퍼스트빌 아파트)	現 화성시지속가능 발전협의회 사무국장	
7	이사	박혜영	1974.07.06	경기도 화성시 남양읍 역골동로 94, 106동 1103(남양우림필유)	現 화성시생태관광 협동조합 상임이사	
8	감사	강덕식	1960.11.25	경기도 화성시 동탄지성로 319-19 103동 801호(기산동, 에스케이뷰파크3차)	現 수원과학대학교 세무회계정보과 겸임교수	
9	감사	차성훈	1967.07.22.	경기도 화성시 동탄광역환승로 73, 202동 2402호(오산동, 동탄역 반도유보라 아이비파크 8.0)	現 화성시환경사업소 기후환경과장	당연직

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

[별지 3]

재단법인 화성시환경재단 설립 발기인 명단

구 분	성 명	생년월일	주 소	기명날인		비고
				성명	인	
발기인 대표	서철모	1968.7.10	경기도 화성시 동부대로 952, 1714동 302호(오산동 남해오네뜨 더 테라스)			
이사장	강석찬	1957.03.09	경기도 화성시 양감면 초록로 471-8			
대표 이사	신진철	1968.02.11	전주시 완산구 태평2길 12-24 (태평동)			
이사	박윤환	1962.02.07	경기도 화성시 동탄반석로 231, 150동 301호(석우동, 동탄예당마을 롯데캐슬아파트)			당연직
이사	송미영	1964.05.10	경기도 성남시 분당구 금곡로 39, 108동 104호(구미동,화이트빌)			
이사	신윤관	1967.05.10	경기도 안산시 상록구 구룡로5길 8-7 202호(일동)			
이사	남길현	1969.03.01	경기도 화성시 동탄중앙로 171, 349동 1902호(반송동,동탄시범 다운마을 우남퍼스트빌 아파트)			
이사	박혜영	1974.07.06	경기도 화성시 남양읍 역골동로 94, 106동 1103(남양우림필유)			
감사	강덕식	1960.11.25	경기도 화성시 동탄지성로 319-19 103동 801호(기산동, 에스케이뷰파크3차)			
감사	차성훈	1967.07.22	경기도 화성시 동탄광역환승로 73, 202동 2402호(오산동, 동탄역 반도유보라 아이비파크 8.0)			당연직

제3편 규정

이사회 운영규정

제정 2020.12.29 규정 제01호
일부개정 2021.08.31 규정 제17호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단 이사회(이하 “이사회” 라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이사회 운영에 대한 사항은 법령 및 정관 등에 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정에 명문화되어 있지 않는 사항은 이사의회의 의결에 따른다.

제3조(구성) ① 이사회는 이사회장을 포함한 이사로 구성하며, 이사회장은 이사의회의 의장이 된다.

② 감사는 이사회에 출석하여 회의 내용 청취 및 의견을 진술할 수 있으나 이사의회의 의결권은 가지지 아니한다.

제4조(의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.(개정 2021. 08. 31)

1. 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산, 차입금, 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항
5. 조직기구 및 정원에 관한 사항
6. 각종 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
7. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
8. 수익사업에 관한 사항
9. 법령, 조례 또는 정관에 따라 이사의회의 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사회장이 부의하는 사항

② 이사회 구성원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의·의결하는 이사회에 참여할 수 없다.

제5조(회의소집) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수의 요청이 있을 때 이사장이 소집한다. 다만, 조례나 규정 또는 이사회에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우 대표이사가 그 직무를 대행한다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 5일 전까지 회의의 목적·개최일시 및 장소를 정하여 주무부서 및 이사와 감사에게 통지(별지 제1호 서식)하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의 개최 전일까지 통지할 수 있다.(개정 2021. 08. 31)

제6조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제4조 제1항 제1호부터 제5호까지의 규정에 대하여는 재적이사 3분의 2 이상의 출석과 찬성으로 의결하여 화성시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.(개정 2021. 08. 31)

② 의안은 제안 설명, 심의, 표결의 순으로 처리한다.

③ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.

④ 의안은 원안가결·수정가결·부결·심의보류로 구분 의결하며, 부의된 의안에 대하여 수정제안·심의보류 제안을 할 수 있으며, 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

⑤ 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다.

⑥ 이사는 그가 지명하는 대리인에게 의결권을 위임 행사할 수 있으며 이 경우 제1항의 정족수에 당해 이사가 출석한 것으로 본다. 대리인은 별지 2호 서식에 의한 위임장을 회의 전에 이사장에게 제출하여야 한다.

제7조(재심요청) ① 시장은 이사회 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 사유가 발생한 날로부터 2주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제8조(임직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임직원

대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안전에 대하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제9조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제4조의 규정에 의한 권한의 일부를 의장에게 위임할 수 있다.

② 이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제10조(부의절차) ① 이사회 의 부의안건은 의결사항과 보고사항으로 구분한다.

② 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 부의안건(별지 제3호 서식)을 작성한 후, 대표이사의 결재를 받아 회의 개최 7일 전까지 이사회 운영 주관부서에 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의 개최 전일까지 제출할 수 있다.

③ 이사회 운영 주관부서는 의안의 접수 순위에 따라 이사회 의사관리 대장(별지 제4호 서식)에 회의 차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 부여하고 기록·관리하여야 한다.

제11조(의안설명) ① 부의사항에 대한 의안설명은 대표이사가 함을 원칙으로 한다.

② 이사회 의 의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명을 하게 할 수 있다.

제12조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

② 서면의결을 하고자 할 경우에는 서면의결을 통지하고 의결서(별지 제5호 서식)에 의견을 받아 의결한다.

③ 서면의결에 의한 의결사항은 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제13조(의사록 작성·보존) 이사회 의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록(별지 제6호 서식)을 작성하여 의장, 출석 이사 및 감사 전원의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

② 이사회 의 의사록, 서면결의서 및 부의원안은 이사회 의 운영 주관부서에서 영구 보존한다.

제14조(의결사항 통보) 이사회 의 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내

에 소관부서 및 시 담당부서 및 기타 관계부서에 서면(별지 제7호 서식)으로 통보하여야 한다.

제15조(이사회 사무관리) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회 운영 주관부서의 팀장으로 하고, 서기는 이사회 운영업무를 담당하는 직원으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 이사회 의사록 작성 및 관리
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 이사회 의사록을 작성·관리한다.

제16조(이사회 참석수당) ① 이사회 참석 시 참석수당은 예산의 범위 내에서 「지방자치단체 위원회 참석수당(각 연도 예산편성지침)」을 준용하여 지급할 수 있다.

② 대표이사 및 직원 외의 사람이 재단의 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는 「화성시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

부 칙

(규정 제1호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙

(일부개정 2021. 08. 31. 규정 제17호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](제5조제3항 관련)

재단법인 화성시환경재단
제 회 이사회

이 사 회 소 집 통 지 서

년도 제 회 재단법인 화성시환경재단 이사회를 다음과 같이
소집하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 년 월 일 시 분
2. 장 소 :
3. 부의안건 : 「별첨」

년 월 일

재단법인 화성시환경재단 이사장

제 회 재단법인 화성시환경재단 이사회 상정안건

보고사항

심의안건

[별지 제2호 서식](제6조제6항 관련)

위 임 장

수임자(이사)

성 명 :

주 소 :

생년월일 :

다음과 같이 년도 제 회(정기 / 임시) 재단법인 화성
시환경재단 이사회 의결권의 모든 권한을 상기인에게 위임합니다.

년 월 일

위임자(이사)

성 명 : (인)

주 소 :

생년월일 :

재단법인 화성시환경재단 이사장 귀하

[별지 제3호 서식](제10조제2항 관련)

의안번호	제 호	의결 연월일	20 . . .
안전구분	의결사항(), 보고사항()		

이사회 부의 안전명

제안자	
제안연월일	년 월 일

1. 의결주문
2. 제안이유
3. 주요골자
4. 참고사항

[별지 제4호 서식](제10조제3항 관련)

이사회 의사관리대장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

[별지 제5호 서식](제12조제2항 관련)

재단법인 화성시환경재단
제 회 이사회

서 면 결 의 서

이사회 부의안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

번 호	부의안건	의 결		비 고
		찬성	반대	
제0호	부의안건 제목			
제0호	부의안건 제목			

년 월 일

이 사(장)

(서명)

재단법인 화성시환경재단 이사장

[별지 제6호 서식](제13조제1항 관련)

제 회 [정기,임시] 이사회 의사록

○ 재단법인 화성시환경재단

일 시	20	기 록 자	
장 소			
재적이사		명	
출석이사		명	
참 여 자			

○ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

○ 회 의 록 : 별 첨

위와 같이 의결하였음을 확인함.

20 년 월 일

의장 이 사 장 (인)
대표이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
이사 (인)
감사 (인)
감사 (인)

[별지 제7호 서식](제14조 관련)

이사회 심의결과 통보서

수 신 :

참 조 :

제 회 이사회(년 월 일)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의결과
를 다음과 같이 통보합니다.

의안번호	제안부서
건 명	
<input type="checkbox"/> 심의결과 :	
년 월 일	
재단법인 화성시환경재단 이사장	

조직 및 정원규정

제정 2020.12.29 규정 제02호
일부개정 2021.11.30 규정 제22호

제 1 장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 조직 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) ① 재단의 조직 및 정원에 관하여는 관계 법령 및 조례와 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
② 이 규정에 명문화 되어 있지 않는 사항은 이사회의 의결에 따른다.
- 제3조(조직의 개편) 재단의 정관에서 정한 범위 내에서 기구설치 및 조직의 개편은 이사회의 의결을 거쳐 화성시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제 2 장 구 성 원

- 제4조(구성원) 재단에는 이사장, 대표이사, 이사, 감사와 직원을 둔다.
- 제5조(이사장) 이사장은 이사회 의장으로서의 지위를 가진다.
- 제6조(대표이사) ① 대표이사는 이사장을 보좌하며, 재단의 업무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.
② 대표이사는 정책운영지원팀, 시민협력팀, 환경교육팀 업무를 관장한다.
- 제7조(비상임이사) 대표이사를 제외한 모든 이사는 비상임으로 하고 화성시환경재단 업무 담당부서 소장 1인을 당연직 이사로 한다.
- 제8조(감사) 감사는 재단의 운영과 재산상황 및 회계에 관한 사항을 감사하며, 시 소관부서의 장을 당연직 비상임감사로 한다.

제9조(직무대행) 대표이사가 결원일 때는 당연직 이사인 시의 재단 담당부서 소장에게 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제10조(직원) ① 직원은 일반직 및 계약직(이하 “정원 내 인원”이라 한다)으로 하며, 일반직의 직급은 2급에서 6급까지, 계약직의 직급은 가급에서 마급까지로 구분한다. 단, 위탁시설의 일반직 및 계약직은 위탁부서와 협의하여 별도 구분하여 관리한다.(일부개정 2021.11.30.)

② 대표이사가 업무수행에 필요하다고 인정한 때에는 기간제 및 단시간 근로자를 둘 수 있다.

제 3 장 조직 및 정원

제11조(기구) ① 재단의 기구는 “별표1” 과 같다.

② 재단 운영상 별도의 조직이 필요한 경우 담당부서와 협의한 후 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 정원의 범위 내에서 조직을 신설 또는 개편할 수 있다.

제12조(정원) ① 재단의 정원은 “별표2” 와 같다. 단, 임금피크제 관련 신규채용 규모만큼 별도 정원으로 운영할 수 있다. (일부개정 2021.11.30.)

② 재단은 업무의 추진을 위하여 팀을 설치하여 운영하고 각 팀별 업무분장은 대표이사가 업무분장 내규로 정한다.

③ 대표이사는 재단의 원활한 업무추진을 위해서 팀별 업무분장을 변경할 수 있으며 변경사항은 차기 이사회에 보고하고 규정을 사후 개정할 수 있다.

제13조(업무분장) 각 부서별 업무분장은 내규로 따로 정한다.

제14조(기타) 재단 목적사업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 인정되는 한시적인 기구에 대한 구성과 운영은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

(규정 제2호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터
목차로 이동
(더블클릭)

시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

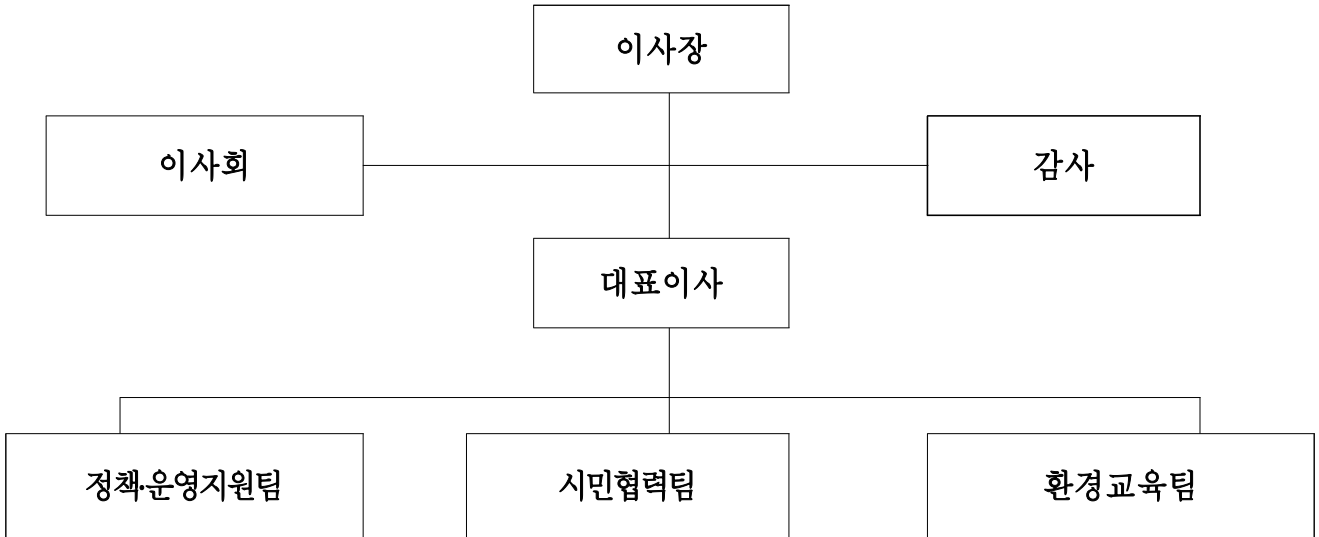
부 칙

(일부개정 2021. 11. 30. 규정 제22호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1]

기 구 표



[별표2] (일부개정 2021.11.30.)

정 원 표

(단위 : 명)

구 분	총원	대표 이사	직급별					비고
			2급	3급	4급	5급	6급	
총원	19	1	-	3	4	5	6	
임원	1	1						
일반직	18			3	4	5	6	

- ※ 반석산에코스쿨 및 비봉습지공원 운영인력 포함(신설 2021.11.30.)
- ※ 일반직 : 행정, 교육, 환경정책, 전기, 기계, 소방, 건축, 조경, 통신(신설 2021.11.30.)
- ※ 계약직 : 직급별 정원 승인 시 포함(신설 2021.11.30.)
- ※ 대표이사는 정원 내에서 인사이동을 명할 수 있다.
- ※ 상위 직급 승진은 인사평정에 의해 진행, 정원표 변경(총계 범위 내 진행)
- ※ 대표이사는 경영상황에 유연하게 대처하기 위해 예산 및 전체 정원 범위 내에서 직렬별 인원을 조정할 수 있다.
- ※ 파견공무원은 정원에 포함하지 않는다.

공인관리규정

제정 2020.12.29 규정 제03호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 공인(회계 관계 공인을 포함한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공인”이라 함은 재단의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. “회계관계 공인”이라 함은 관련규정에서 회계 및 물품, 재산의 관리를 담당하도록 한 임직원 및 분임자의 직인을 말한다.
3. “전자이미지 직인”이라 함은 재단의 전자문서에 사용하기 위한 직인을 말한다.

제3조(공인의 비치 및 관수자) ① 공인은 공인업무를 관장하는 부서(이하 “직인주무부서”라 한다)에서 비치, 관리한다.

② 제1항에도 불구하고, 대표이사는 신속하고 효율적인 업무의 처리가 필요하다고 인정되는 경우는 해당 공인을 비치, 관리하는 부서를 별도로 지정할 수 있다.

③ 제1항의 공인은 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제4조(직인의 글씨 및 규격) 공인의 인영은 한글로 하되 가로로 새기며, 그 규격은 “별표”와 같다.

제5조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만 회계 관계 임직원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의한 회계관의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조 개각 또는 폐지) ① 대표이사는 공인의 신조 및 개각을

할 수 있으며, 신청은 “별지 제1호” 서식에 의한다.

② 공인을 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.

③ 전자이미지 공인을 사용하고자 할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인 등록대장 “별지 제2호 서식” 에 의거 관리하여야 하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.

④ 전자이미지 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지 공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑤ 업무의 폐지 또는 변경 등으로 기존의 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인주무부서의 장은 “별지 제3호 서식” 의 공인(폐인)대장에 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다.

제7조(공인대장) 공인관리자는 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐지할 때 “별지 제3호 서식” 에 필요한 사항을 정리해야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 공인관리자는 매년 2월 1일 현재의 공인 인영을 “별지 제4호 서식” 의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 관리하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조·개각하거나 개인·폐인 하였을 때에는 이를 공고하여야 한다.

제10조(공인의 사고 등) ① 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제5호 서식” 에 의한 공인 사고보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제11조(공인관리자) ① 공인관리자는 정책·운영지원팀장으로 한다.

② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관리자가 유고 시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

④ 공인관리자는 업무를 분장하고 있는 당해 담당에게 업무의 성격상 집무시간 내에는 관리 및 그 사무를 대행하게 한다.

제12조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직인주무부서에서는 집무 이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 모두

회수하여 봉인한 후 이중 캐비닛 또는 철재 금고에 보관하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 공인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제14조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 경우에는 “별지 제1호 서식”에 의하여 시장에게 등록 신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다)하여야 한다.

② 공인관리자는 제1항 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반 공인의 인영을 전자이미지 공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여서 보존한다.

③ 공인관리자는 등록된 전자이미지공인을 전자 입력하여 컴퓨터파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

제15조(공인의 사전 날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때 사용기간 및 수량을 정하여 공인을 사전 날인 또는 인영을 인쇄할 수 있으며, 다음 각 호의 사항을 명시하여 “별지 제7호 및 제8호 서식”에 의거 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

1. 사전 날인 또는 인영 인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계 규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식 견본

② 인쇄를 할 때에는 대표이사가 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시 방지하게 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 이사장에게 인계한다.

③ 이를 사용할 때에는 “별지 제6호 서식”에 의하여 운영지원팀장이 책임 수불하여야 한다.

제16조(공인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않은 공인날인 시행문서는 “별지 제9호 서식”의 공인 날인 기록부에 기록한다.

부 칙
(규정 제3호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표](제4조 관련)

공 인 규 격

종 류	구 분	형 체	규격(단위 : mm)
이사장 직 인	화성시환경재단 이사장인	정방사각형	24×24
대표이사 직 인	화성시환경재단 대표이사인	정방사각형	24×24
회계관계 임직원의 직 인	수입,계약,지출,재산관리원 등 회계관의 직인	〃	20×20
	출납원 및 분임자인	〃	18×18
인 감	화성시환경재단 대표이사인	정원형	18이내
이사 및 감사인	화성시환경재단 이사인 감사인	〃	18이내
합 의 체	화성시환경재단 인사위원장인	정사각형	30×30

[별지 제1호 서식](제6조 관련)

재단법인 화성시 환경재단

수 신
(경 유)

공인신조(개각) 신청

제 목 : 공인폐기신고

전자이미지공인등록(재등록)신청

공 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수공인
신조(개각, 재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 공인처리	폐기 예정일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발 신 명 의

전자이미지공인대장

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 관인	<input type="checkbox"/> 회계공인
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전자이미지공인인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초 사용 일 : 년 월 일	
	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 100%;"></div>	등록(재등록)사유	
	전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영	관리부서	
	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 100%;"></div>	비 고	
폐 기	전자이미지공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
	<div style="border: 1px dashed black; width: 100%; height: 100%;"></div>	폐기사유	
	폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :	
	비 고		

※ 비 고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 화일에 등록하며, 컴퓨터 화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호 서식](제8조 관련)

인 영 부

압인년월일 공인명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각
	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각

[별지 제5호 서식](제10조 관련)

공 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보 고 자 인

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의 조치결과	
5. 기 타	

재단법인 화성시환경재단 이사장 귀하

[별지 제6호 서식](제15조 관련)

공인날인 사전날인(인쇄)문서 수불부

(문서명:)

결재			월 일	적 요	수	불	잔
대표이사	팀장	직원					

※사전날인 문서별 별지 작성

[별지 제7호 서식](제15조 관련)

공 인 사 전 날 인 신 청 서

분류번호:

시 행 일:

수 신:

발 신:

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

[별지 제8호 서식](제15조 관련)

인영인쇄 사용신청서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 규 정			
3. 인 쇄 수 량		4. 인 쇄 업 소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제 판 규 격	원형 () 축소 (1.5)
7. 사 용 기 간		8. 반 납 일 시	
9. 입회자의성명			

[별지 제9호 서식](제16조 관련)

공 인 날 인 기 록 부

년월일	분류기호 및 번호	수 신	발 신	제 목	부수	부서	취급자	취급자 날인

사무관리규정

제정 2020.12.29 규정 제04호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 사무관리에 관하여는 다른 법령 및 조례와 정관에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서담당부서”라 함은 재단내의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.
4. “자료”라 함은 재단이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다)중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

6. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
7. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자문자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
10. “행정전자서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
11. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
12. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
13. “행정정보시스템“이라 함은 재단이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 재단의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 대표이사는 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확성을 기하기 위하여 소관 사무를 단위 사업별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제6조(사무인계·인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장이 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

제 2 장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 조례, 정관, 규정, 내규, 예규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령 등을 각부서 또는 소속직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 재단의 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서정리의 원칙) 각 부서는 필요 시에 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기하기까지의 전 과정을 이 규정에서 정한 대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다.

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.
② 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는

목차로 이동

(더블클릭)

다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 해당 민원 사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수 처리된 것으로 본다.

제10조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되 “별표1” 과 같이 한다.

② 문서번호는 연도별 일련번호를 문서 주관부서(“이하 주관부서”로 한다)로 하고 분류기호 다음에 부여한다.

제2절 문서의 작성

제11조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 A4(210mm×297mm) 크기의 용지를 세워서 쓴다.

제12조(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 전자적으로 처리되도록 할 수 있다.

제13조(기안문의 구성 등) ① 기안문은 “별지 제1호 서식” 과 같이 두

목차로 이동
(더블클릭)

문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문(이하 “두문“이라 한다)은 재단명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 재단의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

1. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자참조”라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉠로 나누어 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.

2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표

[목차로 이동](#)

(더블클릭)

시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸” 으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의

2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자 문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)

3. 동규정 제19조에 따른 등록번호 및 접수번호, 시행일 및 접수일

4. 재단의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 임직원의 전자우편주소와 공개 구분

제14조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계 되는 문서

3. 기타 중요한 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제3절 문서의 기안 및 결재

제15조(기안) ① 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 하며 “별지 제1호 서식”에 의하여 기안란에 이름을 쓰고 서명한다.

② 내부분서로 별도서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며 수신란에 “내부결재” 등의 표시를 한다.

③ 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서는 “별지 제2호 서식”에 의하여 사용할 수 있으며, 이 경우 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

제16조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 재단 내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있

[목차로 이동](#)

(더블클릭)

어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 “별지”에 그 의견을 표시하여야 한다.

제17조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 단위부서 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 재단 대표이사는 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해업무 담당직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도의 규정으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제18조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제19조(전결·대결) 결재는 다음 각 호로 구분 한다.

1. 전결 : 직제 및 책임권한규정에 따라 하위 직책자에게 권한을 위임하여 결재하는 것을 말한다.

2. 대결 : 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다.

제20조(문서의 수정) ① 문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 규정에서 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

② 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리과의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

제21조(공인의 날인) ① 재단 이사장 또는 대표이사 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 대표이사가 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 부서 상호 간에 발신되는 문서는 부서장 명의로 서명하여 발신

목차로 이동

(더블클릭)

할 수 있다.

② 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제4절 문서의 발송 및 접수

제22조(문서통제자) ① 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서담당부서에 문서 통제자를 둔다.

② 문서통제자는 문서담당부서의 장으로 하고 소관사무의 일부를 분담하게 하기 위하여 보조 문서통제자를 둘 수 있다.

제23조(통제방법 등) ① 문서통제자(보조문서통제자 포함, 이하 같다)가 문서를 통제할 때에는 다음 각호의 사항을 검토하고 기안지 여백에 문서통제인[별표3]을 날인한다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 타 문서와의 내용상의 중복 여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결구분의 착오 여부
5. 문서처리 기한의 경과 여부
6. 첨부물 확인, 용어상 오자, 탈자 등 미비 여부

② 전자적인 방법에 의하여 문서를 생산, 시행하는 경우에는 문서통제 절차를 생략할 수 있다.

제24조(발신명의 및 직인의 날인) ① 재단 이사장 또는 대표이사 명의로 발신하는 시행문, 게시판 등에 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이와 같다)을 찍거나 대표이사가 서명(전자문서 서명을 제외한다)을 하고 부서 상호 간에 발신되는 문서는 부서장 명의로 서명하여 발신할 수 있다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 날인할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제25조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하며, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만 업무의 성격상 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서담당부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제26조(문서접수처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 “별표 4”의 접수인을 찍고 접수일시와 접수번호를 적는다.

② 당직근무자가 문서를 받았으면 다음 근무시간 시작 후 지체없이 주관부서에 인계하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 주관부서에서 받은 문서는 주관부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체없이 처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 처리부서는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

④ 처리부서에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방

목차로 이동

(더블클릭)

법을 지시할 수 있으며, 필요하면 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 재단의 홈페이지나 재단 직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자료부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제27조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 “별표 5”의 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제 3 장 문서의 보존 등

제28조(문서의 보존) ① 각 부서는 보존문서를 연도별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 서면문서의 원본 상태로 보관 또는 보존되어야 한다.

③ 문서는 원본보존 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록장치에 수록 보존할 수 있다.

④ 전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제29조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간은 영구·준영구·10년·5년·3년·1년으로 구분하고 문서의 종류별 보존기간은 “별표6”과 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

② 보존기간의 기산일은 당해 문서를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 대표이사는 필요시 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제30조(보존기간의 변경) 문서의 보존기간은 매년 1회 보존하고 있는 문서의 보존 기간별 필요성 여부를 검토하고 업무여건의 변화 등에 따라

목차로 이동

(더블클릭)

다음 각 호의 1의 내용에 따라 그 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

1. 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서
2. 각종 감사수사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우

제31조(문서의 이관) ① 문서의 이관시에는 이관목록 작성 후 이관목록의 상자번호를 해당 보관상자에 표시하여 이관하여야 한다.

② 문서 이관시에는 업무담당자나 단위업무 구분 없이 생산연도별, 보존기간별로 보관 상자를 편성 보관 후에 이관하여야 한다.

제32조(문서의 폐기) ① 보존기간이 경과한 문서의 폐기는 처리부서장의 의견을 들어 폐기한다. 단, 보존기간이 3년 이하인 문서는 제외한다.

② 문서의 폐기는 별지 제5호 서식의 기록물폐기심의서를 작성하고 이에 따라 폐기하여야 한다. 기록물폐기심의회는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 기록물의 폐기시 수시로 구성 운영하되 심의위원의 위원은 기록물의 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 임직원으로 구성 운영한다.

제33조(문서의 열람 및 복사) ① 재단은 행정기관 또는 다른 기관이 그 업무를 수행하기 위하여 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 재단은 제1항의 규정에 의하여 문서의 열람 또는 복사를 허가한 경우에는 수수료를 납부하게 할 수 있다.

제 4 장 공인관리

제34조(종류 및 비치) ① 재단에는 이사장 또는 대표이사의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에

목차로 이동
(더블클릭)

사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 인장을 문서담당부서 또는 해당부서에 비치한다.

② 재단에서 사용되는 공인은 공인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

③ 공인의 관리 및 사용에 관하여 그 밖의 사항은 「화성시환경재단 공인관리규정」이 정하는 바에 따른다.

제 5 장 서식 제정

제35조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제36조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 일반서식, 보고서식, 민원서식, 카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 민원부서에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 서식을 말한다.

제37조(서식제정의 방법) 다음의 서식은 규정으로 정한다. 다만, 법령에서 공시 등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 재단 내에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식
2. 민원에 관계되는 서식
3. 업무처리에 있어서 기본이 되는 사항을 정하는 서식
4. 기타 행정 간소화를 위하여 특히 중요하다고 인정되는 서식

제38조(서식의 승인등) ① 각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식 승인신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서담당부서의 승인을 얻어야 한다.

② 2개 이상의 부서에 관계되는 서식은 부서 간의 사전협의를 거쳐야 한다.

제 6 장 사무환경

제39조(사무환경의 관리) 대표이사는 사무환경을 사무 능률의 향상 및 직원의 건강 보호를 기할 수 있도록 조정, 관리하여야 한다.

제40조(사무실의 배치기준) 재단의 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원등을 고려하여 배치하되, 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접 배치, 민원인의 출입 편의 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.

제41조(사무실의 면적기준) 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급 별 근무인원 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.

제42조(사무용집기) 사무용 집기류는 물품관리법 또는 공업표준화법에 의하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

제43(사무실의 환경) 사무실 내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

제44조(사무환경관리의 점검) ① 대표이사는 매년 1회 이상 사무환경관리상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체 없이 이를 시정, 개선하여야 한다.

② 대표이사는 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전부서의 사무환경관리 실태를 조사할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제45조(준용) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

제46조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

(규정 제4호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

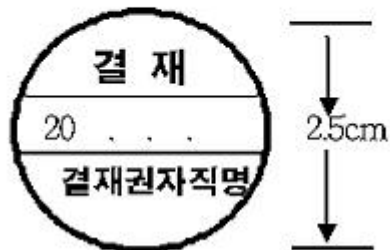
[별표 1](제10조 관련)

분류기호 및 문서번호

기 관 명	문서 및 분류번호
(재)화성시환경재단	화성시환경재단 - 일련번호

[별표 2](제14조 관련)

간 인 용 결 재 인

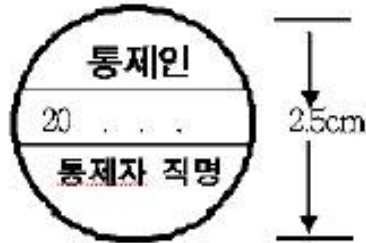


※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 년, 월, 일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시한다.

[별표 3](제23조 제1항 관련)

문 서 통 제 인



[별표 4](제26조 관련)

접 수 인

선 결	대표이사			결재·공람	이 사 장	
접수일자	. . .	번호			대 표 이 사	
처 리 팀					팀 장	
					담 당 자	

[별표 5](제27조 관련)

문 서 등 록 대 장

일련번호	결재일자	분류번호	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	확인	

목차로 이동
(더블클릭)

보존기간문서

보존 연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	관청의 중요 인허가서
	채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보전대장
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	사업계획서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	임대차 계약서
	각종 증명서 발급
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
	운영에 관한 각종 대외보고서
3년	교육, 출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록
	일상감사에 관한 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
	행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	당직 및 근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등
	기타 일시적인 처리문서
기타	주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구 연수시까지 보존한다.
	차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.

[별지 제1호 서식](제13조, 제15조 관련)

“자연과 인간이 공존하는 생태도시 화성”

화성시환경재단

수신자 ○○○

(경유)

제 목 ○○○○

본문내용

재단법인 화성시환경재단 이사장(대표이사)

담당자 ○○○ ○○팀장 ○○○ 대표이사 ○○○
협조자

시행 화성시환경재단-○○○ (0000.00.00.) 접수 (0000.00.00.)
우 000-000 경기도 화성시 ○○○ ○○번지 / <http://www.>
전화 031)000-0000 /전송 031)000-0000 / e-mail / 공개구분

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제2호 서식](제15조 관련)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀장	대표이사	이사장
협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용
을 요약하여 기재할 수 있음.

화성시환경재단
(부서명 또는 위원회 등)

※ 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며,
시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

회계규정

제정	2022.12.29.	규정 제05호
일부개정	2021.08.31.	규정 제18호
일부개정	2021.12.30.	규정 제26호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리 및 결산은 지방출자·출연법을 따르고 이에 규정되지 않은 사항에 대해서는 공익법인회계기준을 따른다(일부 개정 2021.12.30.).

③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 대표이사가 정하는 바에 의한다.

제4조(회계연도) ① 재단의 회계연도는 매년 1월1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해년도 말까지 한다.

② 예산회계의 출납폐쇄기간은 당해년도 12월 31일까지로 한다.

제5조(지출재원의 근원) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금
2. 위탁금
3. 보조금
4. 후원금

5. 사업수입금
6. 기타수입금
7. 전년도 세계 잉여금

제6조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제7조(회계관계 임직원 지정) ① 재단의 회계책임자는 대표이사로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분임 책임자로 경리(계약)책임자, 징수(수입)책임자, 지출책임자를 각각 선임하여 운영한다.

② 제1항의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 책임자를 지정한다. 또한, 이의 임면은 인사 발령으로 갈음한다.

1. 징수관, 재무관, 재산관리관, 채권채무관리관 : 대표이사
2. 지출원 : 정책·운영지원팀장
3. 수입금출납원 : 정책·운영지원팀장
4. 세입세출외현금출납원 : 회계담당자
5. 예산관리자 : 정책·운영지원팀장

③ 제2항의 규정 이외의 회계 책임자는 필요에 따라 대표이사가 지정할 수 있다.

1. 보조사업은 해당사업부서의 장을 지출원으로 할 수 있다.

제8조(회계담당자) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음 각호의 회계담당자를 둘 수 있으며, 동 담당자는 담당부서에 보직을 받은 자를 말한다. 또한 회계담당자의 임면은 부서별 업무 분장에 의한다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 계약담당
4. 세입세출외 현금 및 유가증권관리를 담당하는 관리담당
5. 현금 지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 관리담당
6. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항 제1호, 제2호 및 제3호의 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(회계관직의 임면통보) 회계관직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(회계 직무의 위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액 1,000만원 미만의 집행에 관한 사항
2. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 지출

② 수입관은 분임수입관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수
2. 과오납의 반환
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 500만원 이하인 경우의 징수 또는 반환

제11조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자 입회하에 확인한 후, 인계자 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제12조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원 등의 책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제13조(회계관계직원의 직인 사용 등) ① 회계관계직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리 및 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 재단 공인관리규정에 의한다.

제14조(채권 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸 시기는 관

[목차로 이동](#)

(더블클릭)

계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제15조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 사무관리규정이 정하는 바에 준한다.

제16조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정한다.

제 2 장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제17조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제18조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 지방출자·출연법을 따르고 이에 규정되지 않은 사항에 대해서는 공익법인회계기준을 따른다.(일부 개정 2021.12.30.).

제19조(전산화에 따른 회계 장부의 비치 생략) ① 회계업무 전산화에 따라 해당 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 정당한 요구가 있을 때에는 동일한 장부를 신속히 생산하여 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(결의서의 분류 및 정리) 지출, 수입결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

1. 수입, 지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 예산과목별로 집계하여 일계표를 작성한다.

제2절 회계기준과 절차

제21조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명확히 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제22조(수익과 비용의 대응원칙) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

제23조(총액주의 원칙) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상되어야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

- ② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

제24조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) ① 재단은 합리적인 기간손익과 정확한 자산상태를 파악하기 위하여 다음 각 호의 정하는 바에 따라, 자본적 지출과 수익적 지출을 적정히 구분하여 계리하여야 한다.

1. 자본적 지출

가. 고정자산의 증설 또는 개설로 기설된 고정자산의 내용연수를 연장시키거나 효용을 증진시키기 위하여 행한 지출

나. 기설된 고정자산의 용도를 변경시키기 위한 지출

다. 고정자산의 신설을 위하여 기설된 고정자산의 철거를 위한 지출

라. 당기에만 부담시킬 수 없는 지출로서 고정자산의 비상재해 복구를 위하여 행한 지출

목차로 이동

(더블클릭)

2. 수익적 지출

가. 고정자산의 정상보수를 위한 지출

나. 고정자산의 재사용을 위한 지출

다. 고정자산의 통상재해복구를 위한 지출

라. 고정자산의 단순한 이전을 위한 지출

마. 기타수익을 위한 지출

② 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법 시행령이 정하는 바에 의하여 구분한다.

제3절 회계장부

제25조(회계장부의 종류) ① 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제26조(총계정원장) 총계정원장은 집계된 각 계정의 대변 또는 차변의 합계금액을 전기한다.

제27조(보조부) 각 계정원장 및 기타 명세장은 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월말 총계정원장의 해당 계정과 대조하여 정확을 기한다.

제28조(장부마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 현금출납부와 예금원장의 마감은 잔액표시로 갈음할 수 있다.

2. 총계정원장과 각 계정원장 및 기타 보조부는 매월 마감한다.

제29조(장부 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고 이를 갱신할 수 없다.

제30조(장부의 오기정정) ① 오기의 정정은 해당부분을 평행주선 2선으로 목차로 이동

로 말소 정정한다.

② 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

③ 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 경우에는 평행주선 2선을 긋고 “공란” 이라 기입한다.

④ 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.

⑤ 전 각항의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

제31조(장부의 이월) 회계연도 말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정은 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제4절 전표

제32조(전표의 종류) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

② 입금전표는 현금을 수납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며, 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

제33조(전표의 대용) 결의서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제34조(전표의 작성기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.

③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.

④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

제34조(전표의 정정) 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 전표를 정정한다.

1. 전표의 합계금액은 정정하지 못한다.

2. 기타 사항의 오기를 정정할 때에는 오기부분을 평행주선 2선으로 말소하고 정정자가 이에 정정 날인한다.

제36조(전표의 심사) 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 누락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부
5. 기타 전표 작성상 불비한 사항

제37조(전표의 보관) 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 일계표를 함께 보관한다.

제5절 증빙서류

제38조(증빙서류의 범위 및 구비요건) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서 등 증거서류를 말한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음할 수 있다. 이 경우 원본 대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

제39조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다.

제40조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서
가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.

나. 수입금 내역란의 과목, 적요, 거래처, 금액 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 단, 원화 이외의 거래로서 환율계산으로 인한 정정은 예외로 한다.

나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

3. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수서에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 부득이한 사유로 인하여 영수증서를 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

4. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 내용은 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

5. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제41조(증빙서류의 보관) ① 증빙서류의 보관은 회계담당 부서에서 관장한다.

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철, 보관한다.

제 3 장 금전회계

제1절 통칙

제42조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제43조(금전의 보관) ① 제41조 규정에 의한 금전은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금 시재액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

제44조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고한 후 영업외 수익으로 처리하여야 한다.

제45조(출납마감) 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

제46조(마감후의 처리) ① 출납 마감 후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 마감전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

제47조(유휴자금의 운용) 업무상 여유자금은 다음 방법에 의하여 운용한다.

1. 제1금융권 및 제2금융권의 고금리 예금
2. 국채의 보유
3. 국가, 지방자치단체, 국영기업체 또는 금융기관이 발행하는 공, 사채 및 유가증권, 이율은 1년 만기 정기예금 이자율 이상으로 한다.

제2절 수입

제48조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 각 사업부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙

으로 한다.

② 사업부서별로 징수 결정 및 수납된 금액을 사업별로 집계하여 사업이 종료된 날로부터 20일 이내에 회계담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

제49조(수입금의 관리) 재단의 모든 수입금은 회계업무를 담당하는 부서에서 집중관리를 원칙으로 한다.

제50조(수입금의 징수) 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 징수 결정하여야 하며, 납입의무자에게 납입고지서로 징수를 통보하여야 하며 이는 문서로 갈음할 수 있다. 또한, 부가가치세법상의 증빙으로도 납입고지서를 갈음할 수 있다.

제51조(과오납금의 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체없이 수입금에서 환급 조치를 하여야 한다.

1. 수입결의서 기재금액보다 초과 입금하였을 때
2. 수입결의서의 오기로 인한 때
3. 수입금이 금융기관에 과오납 되었을 때

제52조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 문서로 발부하여야 한다.

제53조(미납금의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고, 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채권액이 추심비용보다 소액인 때

목차로 이동
(더블클릭)

5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때
제54조(미납금의 결손처리) 제15조 규정(채권 채무의 소멸시기)에 의거하여 미수수입을 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 금액, 수입과목, 조정 경위 등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.

제3절 지출

제55조(금전지출의 원칙) ① 지출은 수표 또는 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

③금전의 지출은 지출원이 날인한 지출결의서에 의한다.

제56조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소 또는 증감결의서를 작성하여 전후 사정을 명백하게 하여야 한다.

제57조(지출결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되어지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 업무추진비, 통신비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비 및 기본품의가 불필요하다고 인정되는 경우

② 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다.

③ 개산급에 대한 정산급, 선급급의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서에 표시하여야 한다.

④ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

⑤ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제58조(지출원인행위 서류 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제59조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제60조(소액현금의 관리) ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 지출원이 금고에 보관하는 현금을 말한다.

② 제1항의 소액현금은 500,000원을 초과할 수 없으며, 지출원은 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 수시로 이를 확인하여야 한다.

제61조(전도금) ① 전도금이라 함은 회계규정에 정하는 증빙서류를 구비하지 아니하고 집행인이 직접 금전을 영수하여 지출행위를 대행하고 사후 소정의 지불증빙서를 첨부하여 대체 계산함을 말한다.

② 전도금의 전도절차는 전도품의서에 의하여야 하며 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도이유
2. 용도
3. 정산예정일

③ 전도금은 집행이 완료되면 즉시 정산보고에 의하여 정산대체하여야 하며 만일 정산이 불가능한 경우에는 결산마감일 내에 우선 전도금 집행잔액을 입금조치하고 재전도 사용하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제62조(선급금과 개산금의 지급) 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선급금이 지급된 경우에는 계약잔금이 지급되는 것으로서 선급금의 정산이 완성된 것으로 본다.

제63조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제급여
6. 위탁비
7. 단일계약금이 1천만원 이상의 공사나 제조, 용역 또는 물건 매입의 경우
8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 사업
9. 기타 이사회의 승인을 받은 경비

제64조(선급금 채권의 확보) 제61조, 제62조 규정에 의거 지급된 선급금에 대한 해당금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하며, 이는 증권으로 갈음할 수 있다.

제65조(개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제66조(영수증의 징구) ① 영수증은 지출 대상자가 발행한 것으로서 금액, 일자, 주소, 상호, 대표자 성명이 기재된 것으로 거래를 인정하는 증빙을 원칙으로 한다. 단, 부가가치세법상 인정되는 세금계산서와 이와 유사한 영수증에 한한다.

② 제1항의 규정에 의거한 영수증을 수령할 수 없는 경우에는 지출 대

상기관의 문서와 출납취급 금융기관의 지급필 통지서 또는 해당 부서장이 그 지급 사실을 확인하고 작성한 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

제4절 예수금과 유가증권

제67조(세입세출외현금 처리) 각종 보증금, 제세 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제68조(세입세출외현금 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 지정 금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 세입세출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

제69조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우 또는 법령에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

제70조(유가증권의 관리) 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

제71조(유가증권의 가액) 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

제72조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

제 4 장 예산회계

제73조(예산의 내용) ① 예산은 예산 총칙, 수입예산, 지출예산으로 한다.

② 예산 과목은 각각 사업별 예산으로 구분하여 편성하여야 한다.

제74조(예산의 편성) ① 대표이사는 다음연도의 사업예산안을 매년 9월 목차로 이동

말까지 작성하여 시장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 예산안은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.

③ 예산편성의 기준은 재단에서 정한 제규정 이외의 사항은 행정안전부에서 정하는 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준을 준용한다.(일부 개정 2021.12.30.).

제75조(예산의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 대표이사는 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제76조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 한하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 공공요금 등 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 시설의 유지 보수비
4. 이미 예산상 승인된 계속비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제77조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제78조(계속비) ① 공사, 대형 공연 및 연구개발 사업 등 완성에 수년을 요하는 사업의 경우에는 경비의 연간부담액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제79조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용이유와 금액을 명시한 조서를 작성하여 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 이사장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

제80조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경사용) ① 예산집행상 불가피한 사유로 인하여 예산의 이용·전용 또는 이체가 필요한 경우에는 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 이사장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

② 예산을 변경사용 하고자 하는 경우에는 예산주관부서의 사전 협의를 거쳐 대표이사의 결재를 받아야 한다.

제80조의2(예산의 이월) ① 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 대표이사는 당해년도 내에 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 익연도에 이월하여 사용할 수 있다.(개정 2021. 08. 31)

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회 의 의결을 거쳐야 한다.

제81조(수입금 마련 지출) ① 시장이 별도로 위탁한 사업 및 재단의 수입금 마련을 위해 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.(개정 2021. 08. 31)

1. 광고 및 협찬 유치
2. 후원금 유치 및 위탁

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 수입금의 한도 내에서 각 호에 대하여 예산과는 별도로 지출할 수 있다.

1. 수입금 마련을 위하여 지급하는 대행 수수료
2. 수입금 마련과 관련있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비
3. 업무 수행과 직접 관련된 비용

제82조(예산관리자) ① 재단의 예산주관부서의 장을 예산관리자로 하고 그 아래 분임예산관리자를 둘 수 있다.

② 예산관리자 또는 분임예산관리자는 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. 단 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제83조(예산의 집행실적 분석) 예산주관부서의 장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 분기별 또는 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 종합 분석·보고하여야 한다.

제 5 장 결 산

제84조(결산) ① 결산은 회계결산과 예산결산으로 구분한다.

② 결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

③ 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표를 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 회계연도 내에 가결산 및 임시결산을 실시할 수 있다.

제85조(결산정리) 회계결산에 앞서 자산, 부채 및 자본의 대차대조표 항목과 비용, 수익의 손익계산서 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제86조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하여야 하며, 회계담당부서에서 결산보고서를 작성한다.

제87조(결산보고 및 승인) ① 매 사업연도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.

② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 감사의 의견서, 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 승인을 거쳐 시장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

1. 사업계획 대 실적 분석 보고서
2. 재무제표 및 부속명세서
3. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

제88조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표의 작성은 복식 부기의 원

칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 재무제표는 본 규정과 지방출자·출연법을 따르고 이에 규정되지 않은 사항에 대해서는 공익법인회계기준을 따른다. (일부 개정 2021.12.30.).

제89조(결산서의 비치 및 공시, 공고) 결산서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.

제90조(미결산계정의 정리) 결산시에는연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제91조(손익계산 기록의 수정) 미경과 비용, 미지급 비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

제92조(자산계정의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제93조(부채계정의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 총당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

제94조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제95조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제96조(결산 절차) 다음 각 호의 결산 절차를 수행한다.

1. 총계정원장 12월말 누계에 의하여 합계잔액시산표를 작성하고, 원장 전기의 정확 여부를 확인하여야 한다. 또한, 예산원부를 바탕으로 세입예산 결산서와 세출예산결산서를 작성한다.

2. 결산정리사항을 수정분개를 통하여 작성한다.

3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조부와 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 재무제표를 작성한다.

제97조(구분 정리) 재단은 수익사업과 비수익사업의 구분 정리를 하여야 한다.

제 6 장 계 약

제1절 통칙

제98조(계약) ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 지명(또는 제한)경쟁계약, 수의계약에 의할 수 있다.

③ 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 위탁·협약 등 대표이사가 정하는 방법에 따른다.

④ 계약에 관한 세부사항은 지방계약법 및 계약관련 예규 규정에 의한다.

제99조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.

② 재단의 계약서는 이사장 또는 재무관의 명의로 한다.

제100조(계약서 작성의 생략) ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하의 계약을 체결할 때

2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때, 물품 매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수할 때 또는 경매에 부칠 때

3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때

4. 전기, 전화, 가스, 수도의 공급계약을 체결할 때

② 제1항 규정에 의한 경우 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약

목차로 이동

(더블클릭)

성립의 증거서류를 첨부하여야 한다.

제101조(계약보증금) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약자로 하여금 현금 또는 시중은행이 발행하는 자기앞수표로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 현금에 갈음하여 납부한 것으로 본다.

1. 증권거래법 시행령 제84조의16에 규정된 유가증권
2. 재단을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액 보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권
3. 건설, 전기공사 공제조합법에 의해 발행하는 보증서
4. 신용보증기금법에 의해 발행하는 보증서

② 단가계약의 경우에는 계약 예정 수량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10 이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

③ 공사계약의 경우에는 지방계약법령에 의한 기준을 준용한다.

④ 계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 정부투자기관 또는 공공기관과 수의계약을 체결할 때
2. 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우
3. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 때

제102조(계약보증금의 환불) 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자의 청구에 의하여 환불하여야 한다.

제103조(계약보증금의 귀속) 계약상대자가 계약의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금을 재단에 귀속한다.

제104조(귀속보증금의 처리) 재단에 귀속된 보증금은 영업외수익으로 처리한다.

제105조(검수조서의 작성) 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 확인자는 해당부서의 장으로 한다.

제106조(검수조서의 작성 생략) 제104조의 규정에 따른 검수조서의 작성 생략은 다음 각 호와 같다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 매각계약의 경우
2. 반복적 용역의 제공 등으로 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우

제107조(지체상금) 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 제108조 규정의 요율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제108조(지체상금 요율) ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지체상금 요율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 1.5
2. 시설공사 : 1000분의 1
3. 용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 기타 : 1000분의 2.5
4. 운송 및 보관 : 1000분의 5

② 제1항의 규정의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 대한 금액을 계약금액에서 공제할 수 있다.

제109조(하자보수보증금) ① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1년 이상 2년 이내의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시까지 현금 또는 제102조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 예외로 한다.

② 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 해당 공사

또는 공작물이 붕괴 또는 파손되었을 때에는 계약자로 하여금 보수 또는 손해배상의 의무를 이행토록 한다.

③ 제2항 규정의 보수 또는 손해배상을 이행하지 않을 경우에는 하자 보수보증금에서 충당한다.

제2절 일반경쟁입찰

제110조(일반경쟁입찰 참가자격) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현재 당해사업에 필요한 시설과 점포가 있을 것
 2. 부가가치세법의 규정에 의하여 당해사업의 사업자등록증을 교부받은 자
- ② 제1항 각호의 사실은 관계관서에서 발급한 문서로써 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사증명은 거래관서 또는 정부투자기관의 거래증명으로 갈음할 수 있다.

제111조(입찰 참가자격 등록) ① 입찰 사무의 편의를 위하여 매년 일정기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류로써 등록을 하게 할 수 있다.

② 입찰 참가자에 대하여 부정당업자의 입찰 참가여부, 자격 정지사실 유무를 확인하여야 한다.

제112조(부정당업자의 입찰참가 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰에 참가치 못하게 하여야 한다.

1. 계약이행에 있어 고의로 공사나 제조를 조잡하게 하거나 물건의 품질, 수량 등 부정한 행위를 한 사실이 있는 자
2. 경쟁입찰에서 담합한 사실이 있는 자
3. 경쟁참가를 방해하거나 경락자의 계약체결 및 이행을 방해한 사실이 있는 자
4. 감독 및 검사에 있어 그 직무이행을 방해한 사실이 있는 자
5. 정당한 이유 없이 계약체결을 아니한 사실이 있었던 낙찰자
6. 정당한 이유 없이 계약이행을 아니한 사실이 있는 자
7. 재단의 승인 없이 하도급 시키거나 승인받은 하도급 조건을 변경한

목차로 이동

사실이 있는 자

제113조(경쟁방법) 경매를 할 경우를 제외하고는 모두 2인 이상의 입찰 방법으로 행하여야 한다.

제114조(입찰공고) ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰 전일로부터 기산하여 7일 전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 인터넷홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공사입찰 등의 경우에는 지방계약법령을 준용하여 공고 시기를 조정할 수 있다.

③ 공고에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
5. 계약조항을 공시하는 장소
6. 입찰 무효에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

제115조(예정가격의 비치) ① 재단은 경쟁입찰에 붙인 사항의 가격을 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 밀봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

② 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 사항의 가격 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 공급, 사용 등의 제공을 목적으로 계약을 체결하는 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

③ 예정가격은 지방계약법령의 결정기준을 준용하여 정한다.

제116조(입찰 보증금) 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5 이상 입찰 직전까지 납부하여야 한다.

제4절 수의계약

제117조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 계약을 기일 내에 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금은 재단에 귀속한다. 다만, 이행보증보험증권, 건설공제조합의 보증서를 받은 때에는 이를 현금으로 납부케 하여야 한다.

제118조(개찰) ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식일 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰을 할 수 있다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

③ 경쟁입찰 참가자격이 없는 자가 행한 입찰이나 입찰조건에 위반한 입찰은 이를 무효로 한다.

제119조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제120조(재입찰) ① 개찰결과 입찰자 중 예정가격의 한도에 도달한 것이 없을 때에는 그 자리에서 재입찰에 붙일 수 있다.

② 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수에 제한을 받지 아니한다.

제121조(낙찰) 경쟁입찰을 시행할 때에는 예정가격의 한도 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사, 제조 및 특수 작업 계약에 있어서 공사 및 제조가 부실하게 될 수 있을 것이라 판단할 수 있는 경우에는 하한율 (80/100~90/100)을 적용하여 예정가격과 하한가격 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다.

제122조(2단계 경쟁입찰) ① 물품의 제조, 구매 또는 용역계약의 특성상 미리 적정한 규격 등의 작성이 곤란하거나, 업체의 기술력 등을 평가할 필요가 있을 경우 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

제123조(공사의 입찰 및 계약) 건설공사 계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에 시기적으로 분할하거나 공사 총량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 그 사업에 대하여 이사장의

목차로 이동

(더블클릭)

승인을 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.

제124조(동가 입찰의 낙찰자 결정) 낙찰이 된 경우 동가의 입찰자가 2인 이상인 경우, 지방계약법령의 기준을 준용하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제125조(재공고 입찰) ① 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재공고 입찰 시에는 기한을 제외 하고는 최초 입찰에 붙일 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

③ 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 5일로 단축할 수 있다.

제126조(다량 물품의 제조와 구입) 다량의 물품을 제조 또는 매입할 경우의 일반경쟁계약은 그 수요량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망수량과 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자중 최저단가의 입찰자로부터 순차로 수요량에 도달할 때까지 입찰자를 낙찰자로 한다.

제3절 지명경쟁입찰

제127조(지명경쟁입찰) 지방계약법령에 의한 지명경쟁입찰의 계약 조건을 충족할 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제128조(입찰대상자 지명) ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2명 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 제116조 제3항 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰공고에 갈음한다. 이 경우 입찰공고일은 통지일로 보며, 통지 시기는 제116조 제1항 및 제2항을 준용한다.

제129조(일반경쟁 계약에 관한 규정 준용) 제111조, 제112조, 제114조 내지 제119조, 제121조, 제123조, 제125조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제130조(수의계약) 다음에 열거한 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질, 목적에 따라 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없거나 현저하게 유리한 가격으로 할 수 있을 때
2. 사정이 급박하여 경쟁에 붙일 시간적 여유가 없을 때
3. 추정가격이 2,000만원을 초과하지 아니하는 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때
4. 기타 지방계약법령상의 수의계약조건을 충족할 때

제131조(재입찰과 수의계약) ① 경쟁에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 재입찰에 부쳐야 한다.

② 재입찰에 부쳐도 제1항의 경우와 동일할 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 기타 조건을 변경하지 못한다. 그러나 계약의 목적물을 변경시키거나 그 내용과 수량을 변경시킨 때에는 새로운 구매 행위로 처리하여야 한다.

제132조(계약 불이행으로 인한 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결치 아니하거나 계약을 이행치 아니하여 해약할 때에는 그 낙찰금액 또는 계약금액 한도 내에서 제3자와 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 경쟁에 부칠 때 정한 금액과 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 경우, 계약금액을 분할하여 계산할 수 있을 때에는 당해 금액의 한도 내에서 2인 이상에게 분할하여 계약할 수 있다.

제133조(견적서의 제출요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 추정가격이 2천만원 이하는 단일견적에 의할 수 있다.

제 7 장 기 타

제134조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형

고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며, 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

제135조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제136조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제 8 장 보 칙

제137조(서식) 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「화성시 재무회계규칙」을 따른다.

제138조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「화성시 재무회계규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법시행령 및 동법 시행규칙을 준용한다.

부 칙

(규정 제5호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙

(일부개정 2021. 08. 31. 규정 제18호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2021. 12. 30. 규정 제26호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다

보수규정

제정	2020.12.29	규정 제6호
일부개정	2021.01.19	규정 제15호
일부개정	2021.08.31	규정 제19호
일부개정	2021.12.30	규정 제27호
일부개정	2022.08.17	규정 제28호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 임직원의 보수는 관계 법령 및 조례와 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 「공무원 보수규정」 및 「공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

② 이 규정에 명문화 되어 있지 않는 사항은 이사회 의결에 따른다.

제3조(보수체계의 운영방법) 보수체계는 연봉, 봉급, 수당, 성과급 등으로 운영한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수“란 봉급과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임직원은 연봉과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급“이란 근로자가 일의 대가로 정기적으로 받는 일정한 급여를 말하며, 직무의 곤란성 및 책임의 정도, 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당“이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급“이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖에 법령의 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

목차로 이동
(더블클릭)

5. “보수의 일할계산“이란 그달의 보수를 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “연봉“이란 대상 임직원에게 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 금액으로, 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간금액을 말한다.
7. “연봉월액“이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. “성과급”이란 성과평가의 결과에 따라 지급되는 금액을 말한다.
9. “임금”이란 보수, 성과급 등 지급된 일체의 금액을 말한다.
10. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 3으로 나눈 금액을 말한다.
11. “통상임금”이란 연봉제 적용대상자는 연봉월액을 말하며, 호봉제 적용대상자는 기본급 및 비속인적 수당을 말한다.
12. “비속인적 수당”이란 정근수당, 정근수당가산금, 정근추가가산금, 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 위험근무수당, 특수업무수당을 말한다.
13. “임금피크제”란 정부 지침에 따라 신규채용에 소요되는 인건비를 충당하기 위하여 정년퇴직 전 일정기간에 대하여 임금을 조정하는 제도를 말한다.

제 2 장 보수의 지급

제5조(보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다.

② 보수지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전날 지급한다.

제6조(보수계산) ① 보수는 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

② 법령 등의 규정에 따라 감액된 봉급을 지급받는 사람의 봉급을 다시 감액하려는 경우(동시에 두 가지 이상의 사유로 봉급을 감액하고자

목차로 이동

하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 대해서만 이미 감액된 봉급을 기준으로 계산한다.

- 제7조(보수지급방법)** ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.
- ② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장, 항해, 그 밖의 부득이한 사유로 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제 3 장 연 봉

제8조(연봉의 적용범위) 연봉제는 재단 대표이사에게 적용한다.

제9조(연봉의 계산) 연봉한계액은 「공무원 보수규정」 제34조(연봉 및 연봉한계액)의 규정을 준용한다.

- ① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 지급한다.
- ② 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지 1년으로 한다.
- ③ 대표이사의 연봉은 당해년도 「공무원 보수규정」 제34조 별표33 제1호 규정 중 5급(상당) 공무원 보수 상한액의 95%를 연봉액으로 한다. 다만 시장은 대표이사의 경력 및 능력을 감안하여 기준 연봉액의 120% 이내에서 달리 정할 수 있다.

제10조(신분변경시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각 호와 같다.

- ① 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우에는 당해년도까지는 호봉제를 유지한 후 다음해 1월 1일부터 연봉제로 전환하되, 보수규정 및 복리후생규정상의 승진 직급호봉을 기준으로 하여 전환한다.
- ② 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 수당은 실제 근무일수를 계산하여 지급한다.

제11조(징계처분기간의 연봉 감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 연봉을 지급하지 아니한다. 감봉(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 10퍼센트를 감하여 지

급한다. 단, 근로기준법 등 관련 법령 또는 인사 및 복무규정 등에 별도로 명확하게 명시된 경우에는 그에 의한다.(일부 개정 2022.08.17.)

제12조(결근기간 등의 연봉 감액) ① 직원의 결근 일수가 해당 임직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 때 1일에 대하여 연봉 일액의 60퍼센트를 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단 결근자에 대하여는 그 일수만큼 연봉 일액을 감하여 지급한다.

제13조(휴직기간 중의 연봉 감액) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 60퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 연봉월액 전액을 지급한다. 단, 이 경우 사전에 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제14조(직위해제기간 중의 연봉 감액) 직위해제된 사람에게는 연봉월액의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 40퍼센트를 지급한다.

제15조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉지급) 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분하였을 때에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(연봉의 결정) ① 연봉은 당사자 간 계약에 따라 매년 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 시의 승인을 받아 “별표1” 연봉계약서 양식에 의하여 임명권자와 당사자간에 체결한다.

③ 당해년도 연봉은 전년도의 연봉에 기본가산급을 합한 금액으로 한다.

④ 기본가산급은 전년도 연봉에 시장이 결정한 가율을 곱한 금액으로 한다.

⑤ 가율은 연봉제 시행대상자의 인건비 인상 총액 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

제 4 장 봉 급

제17조(봉급의 적용범위) 연봉제 적용 대상자를 제외한 직원에게 적용한다.

제18조(봉급의 계산) 직원의 봉급은 「공무원보수규정 별표3 일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표」에 규정된 금액으로 [별표11]을 따른다.(일부 개정 2022.08.17.)

제19조(징계처분기간의 봉급) ① 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급을 지급하지 아니한다.(일부 개정 2022.08.17.)

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급의 10분의1을 감하여 지급한다.

제20조(결근기간 등의 봉급) ① 결근한 사람으로서 그 결근 일수가 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단결근자에 대하여는 그 일수만큼 봉급 일액을 빼고 지급한다.

제21조(휴직기간 중의 봉급) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 사람에게는 그 기간 중 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.

제22조(직위해제기간의 봉급) 직위 해제된 사람에게는 봉급의 80퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위 해제된 사람이 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.

제23조(징계취소 등의 보수) 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재정계절차에 따라 징계처분 하였을 경우에는 재정계처분에 따라 보수를 지급하되, 재정계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제24조(초임호봉의 확정 및 경력산정) ① 직원을 신규채용 할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 초임호봉은 해당계급의 1호봉으로 하되, “별표2”의 경력환산율표에 따라 초임호봉에 확정한다.(개정 2021.01.19.),(일부 개정 2022.08.17.)

제25조(호봉의 재확정) ① 재직 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정할 수 있다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우

1의2. 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우

2. 제28조에 따라 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우

3. 해당 직원에게 적용되는 호봉확정 방법이 변경되는 경우

② 제1항 제1호 및 1의2호의 경우에는 경력 합산을 신청 후 조회가 완료된 날이 속하는 달의 다음 달 1일, 제1항 제2호의 경우에는 제28조에 따른 기간이 지난 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 각각 합산하여 재확정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인 사람에 대해서는 복직일에 재확정한다.

③ 초임호봉 확정의 방법이 변경되어 호봉을 재확정할 때에는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 초임호봉 확정의 방법에 따른다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 호봉을 재확정할 때 해당 직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있으면 이를 가감하여야 한다.

⑤ 호봉 재확정에 반영되지 아니한 잔여기간 있으면 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제26조(경력조회 및 경력의 심의) ① 제24조의 제1항 및 제2항에 의한 호봉 확정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에 해당 전력을 조회할 수 있으며, 호봉을 확정하기 전에 자체 심의회를 구성하여 동일분야 경력 해당 여부 등 경력인정에 필요한 사항을 심의하여야 한다.

② 제1항에 따른 전력조회, 경력인정 및 심의회 구성·운영에 관한 구체적인 사항은 인사위원회에서 정한다.

제27조(승진 시의 호봉 확정) 승진하는 경우에는 승진 전의 호봉보다 1호봉 감급하여 승진된 계급에서의 호봉을 확정하며 “별표8”과 같다.

목차로 이동

(더블클릭)

다만, 승진 전의 호봉이 1호봉인 경우에는 그러지 아니한다.

제28조(승급일) 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 매달 1일자로 승급한다.

제29조(호봉승급기간의 특례) 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법, 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간
4. 재단 인사 및 복무 규정 제104조에 따른 육아휴직기간

제30조(승급·승진의 제한 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 해당기간 동안 승급·승진 시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(재단 인사 및 복무규정 제57조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호, 제7호에 의한 휴직은 제외한다) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자

가. 강등·정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

② 제1항의 규정에 의한 징계처분을 받은 자의 호봉승급일은 제1항 제2호의 기간이 경과된 후 다음 정기승급일로 한다.

제31조(호봉의 정정) 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 경우에는 그 잘못된 호봉 발령일로 소급하여 호봉을 정정한다.

제 5 장 수 당

제32조(수당의 지급) ① 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금), 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 가족수당을 지급한다.

② 예산의 범위 내에서 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당, 연가보상비를 지급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제33조(정근수당) ① 직원에게는 예산의 범위 내에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 『공무원 수당 등에 관한 규정』의 지급 구분에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급하며, 근무연수는 공무원, 군 의무복무기간, 국가 및 지방자치단체 출자·출연기관 재직기간과 (재)화성시환경재단 재직기간을 합산한 경력연수로 한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 재직 중이며 봉급이 지급된 직원 중 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.(개정 2021. 08. 31)

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 재직 중이며 봉급이 지급된 직원 중 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.(개정 2021. 08. 31)

② 제1항에 따른 수당은 제1항 각 호의 지급대상기간 중 징계처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규 임용된 직원과 직위해제나 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 해당 지급대상기간 중 직원으로 실제 근무한 기간에 따라 다음 계산식에 의해 지급하되, 실제 근무한 기간을 계산할 때 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

$\text{지급금액} = \text{제1항의 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(개월)}}{6(\text{개월})}$
--

③ 제1항에 해당하는 직원에게는 근무연수에 따라 매월 보수지급일에 “별표4”의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 “별표5”의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.(일부 개정 2022.08.17.)

④ 제1항과 제3항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로, 근무한 기간을 합산하여 계산한다.

제34조(정액급식비) 정액급식비는 당해년도 「공무원 보수규정」 및 「공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 보수 지급일에 지급한다.

제35조(명절휴가비) 설날 및 추석날(이하 “지급기준일“이라 한다) 현재 재직 중인 직원에게는 명절휴가비를 지급한다. 명절휴가비는 지급기준일 현재 월봉급액의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.

제36조(직급보조비) 직급보조비는 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의6 및 [별표11]의 기준표에 따라 매월 보수지급일에 지급한다.(일부 개정 2022.08.17.)

제37조(가족수당) ① 부양가족이 있는 사람에게는 “별표6” 지급구분표에 따라 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 제1항에서 부양가족이란 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 해당 직원의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속
3. 본인 및 배우자의 20세 미만의 직계비속

③ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 직원인 경우에는 그 중 1명의 직원에게만 수당을 지급한다.

④ 직원의 배우자가 화성시 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에 해당 직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

1. 화성도시공사
2. 화성시 문화재단
3. 화성시 인재육성재단
4. 화성시 자원봉사센터
5. 화성시 체육회(생활체육회를 포함한다.)
6. 화성푸드통합지원센터
7. 화성시 사회복지재단

8. 화성시여성가족청소년재단

⑤ 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑥ **강등**, 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 연봉월액 또는 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 “별표5”의 지급구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다.(일부 개정 2022.08.17.)

⑦ 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 국고 또는 타 지방비(「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금)에서 인건비가 보조되는 기관, 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교, 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 제76조에 따른 지방공단 등에 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에는 해당 직원에게 지급하지 않는다.

제38조(위험근무수당) 소속 직원 중에 위험한 직무에 종사하는 사람에게는 “별표6”의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 위험근무수당을 지급한다.

제39조(특수업무수당) 소속 직원 중에 특수한 업무에 종사하는 사람에게는 “별표6”의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 특수업무수당을 지급한다.

제40조(특정업무수행경비) 소속 직원 또는 공무원 신분으로 파견된 자 중에 재단에서 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 경영평가와 같은 특정업무를 수행하는 실무담당 직원 및 공무원에 대하여 “별표6”의 지급구분에 따라 예산의 범위내에서 특정업무수행경비를 지급한다.(일부 개정 2021.12.30.).

제41조(기술수당) 직무와 관련된 자격을 보유하고 있는 자는 “별표6”의 기준에 의한 수당을 지급한다. 분야별 직종에 필요한 자격증에 대한 수당은 높은 직종을 우선하여 1직종에만 지급할 수 있다.

제42조(초과근무수당 등) ① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다.

[목차로 이동](#)

다만 기관장 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 자는 지급대상에서 제외한다.

② 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무하는 직원, 휴일에 근무하는 직원 및 야간에 근무하는 직원에 대하여는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 “별표6”의 지급기준에 따라 지급할 수 있다.

③ 휴일근무수당은 근무명령에 따라 특별히 휴일근무를 한 자에 대하여 인정하며, 예산의 범위 내에서 휴일근무수당을 지급하며, 휴일을 정규근무일로 하면서 평일을 대체휴일로 하는 지급대상에서 제외한다.

④ 야간근무수당은 야간에 근무하거나 주·야 교대근무자로서 야간에 근무하는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 야간근무수당을 지급하며 야간근무는 22시부터 익일 6시까지로 한다.

⑤ 기관장은 초과근무수당의 적정한 지급을 위하여 초과근무 지급실태를 정기적으로 점검하고 소속 직원에 대하여 교육을 하는 등 필요한 조치를 하여야 하며, 소속 직원이 부정한 방법으로 초과근무수당을 지급받았을 때에는 다음 각 호와 같이 초과근무명령을 금지하고 부당수령액을 환수 하여야 한다.

1. 1회 적발 시 : 적발시점 이후 3개월간 초과근무명령 금지

2. 2회 적발 시 : 적발시점 이후 6개월간 초과근무명령 금지

3. 3회이상 적발 시 : 적발시점 이후 12개월간 초과근무명령 금지

⑥ 대표이사는 직원의 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 갈음하여 대체휴무를 줄 수 있다. 단, 1일 6시간 이상 근무한 경우에 적용한다.

제43조(연가보상비) ① 예산의 범위에서 “별표6”의 지급기준에 따라 연가보상비를 지급한다.

② 기관장은 연가 유급휴가에 대하여 그 사용촉진을 할 수 있다.

제44조(수당지급의 제외) ① 결근한 사람에게는 결근 매 1일에 대하여 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 빼고 지급한다. 다만 무급

목차로 이동

휴가를 사용하는 경우 및 무단결근한 사람에게는 수당을 지급하지 않는다.

② **강등·정직·직위해제** 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비·직급보조비·명절휴가비·연가보상비는 지급하지 아니하되, 감봉기간 중에는 위험근무수당·특수업무수당의 10분의1을 감액 지급한다. 다만, 월중에 정직·직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.(일부 개정 2022.08.17.)

③ 연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병으로 인한 휴직기간 중에는 이 규정에서 정한 수당 등을 지급한다.

④ 징계처분이나 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 처분 등으로 지급하지 아니한 수당을 소급하여 지급한다.

⑤ 연봉제 적용대상 대표이사에게는 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금)·정액급식비·명절휴가비·직급보조비·위험근무수당·특수업무수당을 지급하지 아니한다.(개정 2021. 08. 31)

제45조(대우수당) 취업규정에 의하여 대우로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위안에서 기본급여액의 4.1%에 해당하는 금액을 봉급지급일에 대우수당으로 지급할 수 있다.

제46조(당직수당) 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 당직근무수당을 “화성시 공무원 당직 및 비상근무 규칙”의 기준에 의하여 지급한다.

제47조(육아휴직수당) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 직원에게는 “별표6”의 기준에 의하여 육아휴직수당을 지급한다.

②전항의 규정에 의한 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다.

제 6 장 성과급

제48조(기관성과급) 시 또는 중앙부처 등 공인기관의 성과평가 결과에 따라 시장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위내에서 기관성과급을 결정한다.

제49조(개인성과급) ① 기관성과급을 지급하기 위하여 임용권자는 기관장을 제외한 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다.

② 제1항의 결과에 따라 임용권자는 다음 각 호의 사항을 반영하여 성과급을 지급하여야 한다.

1. 휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 교육훈련과건, 장기병가(공무상 병가 제외)등으로 실제로 근무하지 아니한 기간은 일할 계산하여 지급대상 기간에서 제외(일부 개정 2022.08.17.)

2. 연도 중 입사자는 지급 대상에서 제외

3. 연도 중 퇴사자는 퇴직 시점에서 당해년도(평가대상 기간의 결과) 지급률로 일할 계산하여 지급

③ 개인성과급은 기관성과급 한도 내에서 개인 또는 부서단위로 3~5 등급으로 좌우대칭의 정규분포를 이루도록 차등을 두어 지급하며, 최고-최저등급간 지급률의 차이는 50% 이상으로 하고, 등급별 인원비율도 최고는 20% 이내, 최저는 10% 이상으로 강제배분 한다.

④ 개인성과급 지급을 위한 근무성적평정은 개인별 근무성적, 업무성과 등에 대하여 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 내규로 정하여 시행하여야 한다.

제49조의2(성과급 지급제한 특례) 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 사람은 당해년도분 성과급을 지급하지 아니한다.(조항 신설 2022.08.17.)

1. 지급대상기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 사람

2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위

3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력범죄

4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매

5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서

목차로 이동

(더블클릭)

공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)

6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주 운전에 대한 징계

제 7 장 퇴직급여

제50조(퇴직급여금) ① 만1년 이상 근속한 임직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 “별표7”의 퇴직급여 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다. 기존 재직자가 연봉제 또는 호봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

③ 평균임금의 산정은 근로기준법 제2조에 의거 규정된 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적은 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제51조(근속연수 계산) 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월로부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며 만 12개월을 1년으로 한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직 기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간 및 육아휴직, 가족돌봄휴직은 그러하지 아니하다.

2. 1년 미만의 단수는 월할 계산하며, 15일 이상은 1월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제52조(퇴직급여금의 지급제한) ① 직원이 징계에 의한 파면처분으로 퇴직할 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

제52조의2(해임 등에 따른 퇴직금의 제한)(조항 신설 2022.08.17.)

① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
2. (지방출자·출연기관) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조, 제15조의2, 제30조에 따라 해임된 경우
(기타 공직유관단체) 관계 법령 및 정관 등에 따라 해임된 경우

② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 감액된 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

③ 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중이거나 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2를 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

제53조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제54조(명예퇴직수당) ① 재직기간이 20년 이상인 자로서 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 하는 임직원에게는 “별표9”에 의하여 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 이미 다른 법령에 의하여 명예 퇴직수당을 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.

② 명예퇴직수당지급신청자중 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 명예 퇴직수당지급 대상에서 이를 제외한다.

1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진임용제한 기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원등 감사기관과 검찰경찰 등 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 자

제55조(조기퇴직수당) 1년 이상 20년 미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때, 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 3개월 이내에 자진하여 퇴직하는 임직원

목차로 이동

(더블클릭)

에게는 퇴직 당시 월 봉급액의 6월분에 상당하는 금액(정년까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액)을 조기 퇴직수당으로 지급할 수 있으며, 월 봉급액 산정기준은 “별표9”의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제47조 제2항 각호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.

- 제56조(특별 공로금)** ① 퇴직하는 임·직원이 순직·공상으로 퇴직하는 때에는 퇴직급여액의 50/100 범위 내에서 특별공로금을 지급할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 특별공로금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

제 8 장 보 칙

- 제57조(비상임 임원의 보수)** ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 재단 이사장에게는 예산의 범위 내에서 “별표10”에 따라 직책급업무수행경비를 지급할 수 있다.(일부 개정 2021.12.30.).
② 비상임 임원에 대하여는 업무수행에 필요한 자료의 수집·분석에 소요되는 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 이사회 참석수당은 예산의 범위 내에서 지방자치단체 위원회 참석 수당(각 연도 예산편성지침)을 준용하여 지급할 수 있다.
③ 비상임 임원이 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는 「화성시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
④ 선임직 감사는 회계 등 재단 운영 사항에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 하며 재단 운영의 투명성 제고를 위하여 분기별 회계 검사를 실시할 수 있다.
⑤ 회계감사 시 예산의 범위내에서 “별표10”에 따라 업무활동비를 지급할 수 있다.(개정 2021. 08. 31)

- 제58조(파견공무원의 보수)** 공무원 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 공무원보수 외에 이 규정에서 정하는 초과근무수당, 야간근무수당, 파견수당, 당직수당 등 “별표6”의 예산이 정하는 범위

[목차로 이동](#)

내에서 지급한다. 다만, 수당산정의 기준이 되는 봉급의 산출은 인사규정에 의하여 파견 공무원을 재단 직원 임용시 산정하는 직급 및 경력직을 기준으로 한다.

제59조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고 “10원” 미만은 절사한다.

제60조(준용규정) 이 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대하여는 근로기준법 및 재단 제 규정을 준용한다.

부 칙

(규정 제6호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙

(일부개정 2021.01.19. 규정 제15호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2021. 08. 31. 규정 제19호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2021. 12. 30. 규정 제27호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부

목차로 이동

(더블클릭)

터 시행한다

부 칙

(일부개정 2022. 08. 17. 규정 제28호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다

[별표1](제16조 제2항 관련)

연봉계약서

I. 계약사항

1. 연봉계약 대상자

소속		직급 (직위)		성명	
----	--	------------	--	----	--

2. 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

3. 연봉금액

연봉	
수당	

※ 연봉 및 수당의 지급방법과 시기 등은 「보수규정」을 준용한다.

II. 준수사항

1. 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.
2. 연봉에 관련된 사항은 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은(재)화성시환경재단 제반 기준을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 년 월 일

[임용자] 성명: (인)

[피임용자] 주 소
생년월일 성명: (인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별표2](제24조 관련)(개정 2021. 01. 19.), (일부 개정 2022.08.17.)

1. 신규 채용의 경우

구분	경력	환산율
갑 경력	○ 군 의무복무 경력 ※ 사실상 실역으로 복무한 기간을 말하며, 방위·상근예비역·보충역도 인정, 다만 보충역 중 공익근무요원의 예술·체육 요원, 전문연구요원과 산업기능요원으로 복무한 자는 실역이 아니므로 불인정	100%

2. 경력직 채용의 경우 (일반직공무원 등의 경력환산율표 준용)

일반직공무원 등의 경력환산율표 (별표 15 관련)

구분	경력	환산율
1. 공무원 경력	가. 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 근무한 경력(현역으로 복무한 군 경력 또는 현역 병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력을 포함하되, 이에 해당하지 않는 예술체육요원·산업기능요원·전문연구요원, 승선근무예비역, 무관후보생 경력은 제외한다). 다만, 법령에 따른 봉급을 받지 않거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하되, 시간선택제임기제공무원 또는 지방의회 의원으로 근무한 경력을 포함한다.	100퍼센트
	나. 고용직(대통령령 제12705호 「고용직공무원규정」 시행일 전의 경노무고용직 외의 고용직과 같은 영 부칙 제2항에 따른 1종 및 2종 고용직은 제외한다)으로 근무한 경력	80퍼센트
2. 유사 경력	가. 전문·특수경력 1) 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 2) 연구 및 기술 분야의 공무원이 교육·연구 기관에서 동일 업무에 종사한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사 등 경력을 포함한다) 3) 공보업무 담당자가 신문, 방송, 통신 기관에서 보도·편집·제작·편성 업무에 종사한 경력 4) 고도의 전문성이 필요한 업무 및 특수 분야에 종사하는 공무원으로서 그와 동일한 업무에 종사한 경력	· 100퍼센트 이내. 다만, 2)의 시간강사 등 경력은 50퍼센트 이내의 범위에서 인정한다.
	나. 국가 및 지방자치단체 등 근무경력 1) 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호)에 따른 잡급으로 근무한 경력과 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호) 및 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호) 시행일 전의 임시직, 축탁, 잡급 등	· 3)의 경력: 100퍼센트 · 3) 외의 경력 - 동일분야 경력: 100퍼

목차로 이동
(더블클릭)

<p>국가기관 또는 지방자치단체의 기관에서 근무한 경력</p> <p>2) 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 근무한 경력 중 1) 외의 경력으로서 인사혁신처장이 인정하는 경력</p> <p>3) 시보임용 전 이수한 교육훈련 경력 중 인사혁신처장이 인정하는 경력</p> <p>4) 「청원경찰법」에 따른 청원경찰로서 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력</p> <p>5) 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 따른 청원산림보호직원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력</p> <p>6) 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련 업무에 종사한 경력</p> <p>7) 「직업안정법」 제4조의4제1항에 따라 근무한 민간직업상담원 경력</p> <p>8) 국가 또는 지방자치단체의 위원회 등의 상임위원과 전임직원으로서 정규의 보수를 받고 근무한 경력. 다만, 한시적인 자문위원회와 법령에 따르지 않는 위원회 등의 근무경력은 제외한다.</p> <p>9) 「재외공관고용원규정」(각령 제901호)에 따라 근무한 고용원 경력</p>	<p>센트 이내</p> <p>- 비동일분야 경력: 80퍼센트 이내. 다만, 2)의 경력은 50퍼센트 이내의 범위에서 인정한다.</p>
<p>다. 그 밖의 경력</p> <p>1) 별정우체국에서 근무한 경력</p> <p>2) 국제기구(국제연합기구나 그 밖의 정부 간 국제기구)에서 근무한 경력</p> <p>3) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 또는 개별법에 근거한 공공법인으로서 인사혁신처장이 인정하는 법인에서 근무한 경력</p> <p>4) 「국제경기대회 지원법」 제2조에 따라 설치되는 각종 국제경기대회조직위원회에서 근무한 경력</p> <p>5) 사립학교에서 근무한 교직원 경력</p> <p>6) 국·공립학교에서 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력</p> <p>7) 사립학교에서 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력</p> <p>8) 경찰공무원이 임용 전 「경찰대학 설치법」에 따른 교육과정을 졸업한 경우 그 교육기간</p>	<p>· 동일분야 경력: 100퍼센트 이내</p> <p>· 비동일분야 경력: 70퍼센트 이내. 다만, 3)의 경력은 행정·경영·연구·기술 분야에서 근무한 경력에 한정하여 인정하며, 7)과 8)의 경력은 50퍼센트 이내의 범위에서 인정한다.</p>

비고

1. 일반직공무원 등의 경력환산율표의 구체적인 내용은 인사혁신처장이 정한다.
2. 제2호가목4)에 따른 경력의 인정에 대해서는 임용권자 또는 임용제청권자가 인사혁신

목차로 이동

(더블클릭)

처장과 협의하여야 한다.

3. 위 표 제2호에 따른 유사경력(같은 호 가목2)에 따른 경력 중 「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사 등 경력은 제외한다) 중 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력(1주 동안 15시간 미만 근로한 경력은 제외한다)은 통상적인 근무시간에 비례하여 환산한다. 이 경우 통상적인 근무시간 및 환산 방법 등에 관한 구체적인 사항은 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

[별표 3](제36조 관련) (삭제 2022.08.17.)

[별표 4](제33조 관련)

정근수당 지급구분표

1. 정근수당

근무연수	지급액	근무연수	지급액
1년 미만	미지급	7년 미만	월봉급액의 30%
2년 미만	월봉급액의 5%	8년 미만	월봉급액의 35%
3년 미만	월봉급액의 10%	9년 미만	월봉급액의 40%
4년 미만	월봉급액의 15%	10년 미만	월봉급액의 45%
5년 미만	월봉급액의 20%	10년 이상	월봉급액의 50%
6년 미만	월봉급액의 25%		

2. 정근수당 가산금(추가가산금)

근무연수	월 지급액	비고 (추가가산금)
20년 이상	100,000원	1. 근무연수가 20년이상 25년미만인 사람에게 월 10,000원 가산 2. 근무연수가 25년 이상인 사람에게 월 30,000원 가산
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	

3. 비고

위 표에서 월봉급액이란 해당 직원의 1월1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액임.

[별표 5](제33조 제3항 관련)(일부 개정 2022.08.17.)

정근수당가산금 · 가족수당 감액지급 구분표

구분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	감봉기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중		
			봉급의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우
감액할 금액	미지급	수당액의 1/10	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트

[별표 6](제37조, 제39조, 제40조, 제41조, 제41조2, 제42조, 제43조, 제45조, 제47조, 제58조 관련)(개정 2021. 08. 31)

수당지급 기준표

구 분	지 급 료 또 는 지 급 금 액	지 급 대 상
기술수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술사 : 월 50,000원 ○ 기사, 기능장 : 월 30,000원 ○ 산업기사, 기능사 : 월 20,000원 	국가기술자격법에 의한 국가자격취득자로서 해당자격분야에 근무하는 직원에 한함
시간외·휴일 근무수당	○ 통상임금 × 1.50/209 × 시간	3급 이하 (예산범위 내 지급)
야간 근무수당	○ 통상임금 × 0.50/209 × 시간	3급 이하 (예산범위 내 지급)
연가보상비	○ 통상임금 × 8/209 × 연가보상일수	직원(예산범위 내 지급)
안전관리 담당수당	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기안전관리담당자 : 월 30,000원 ○ 전기안전관리보조원 : 월 15,000원 ○ 위험물안전관리자선임수당 : 월 10,000원 ○ 도시가스안전관리자선임수당: 월 10,000원 	전기사업법, 소방법, 도시가스사업법 등 관련 법규에 따라 관리자 및 보조원으로 선임된 직원
가족수당	「공무원 수당에 관한 규정」 준용	
대우수당	「공무원 수당에 관한 규정」 준용	
공무원 파견수당	「공무원 수당에 관한 규정」 준용	파견근무기간 산정방법 - 15일 이상은 1월로 산정 - 15일 미만은 절사
해고예고수당	○ 통상임금 × 1개월	해고대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우
육아휴직수당	○ 월 50만원	30일 이상 1년 이하의 기간 동안 육아휴직한 자
정근수당	「공무원 수당에 관한 규정」 준용	
정근수당 가산금	「공무원 수당에 관한 규정」 준용	
정근수당 추가가산금	「공무원 수당에 관한 규정」 준용	
특정업무수행경비	○ 월 8만원	예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 경영평가 실무 담당 직원(팀장 포함)

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

[별표 7](제50조 제2항 관련)(개정 2021. 08. 31)

퇴직급여 지급률표

구 분	지 급 률
임 · 직 원	근속년수 × 평균임금

[별표 8](제27조 관련)

승진시 호봉획정표

승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17		
8	7	19	18		
9	8	20	19		
10	9	21	20		
11	10	22	21		

[별표 9](제54조 관련)(개정 2021. 08. 31)

명예퇴직수당 지급 구분표

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월 봉급액의 반액 × $\left[60 + \frac{\text{정년 잔여월수} - 60}{2} \right]$
3. 10년 초과 인 자	정년 잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

<비고>

1. 수당 지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일의 다음달 1일을 기준으로 산정한다.
2. 월 봉급액 산정기준은 조기퇴직수당 산정시에도 적용한다.
3. 호봉제 적용대상자의 월 봉급액은 봉급표상의 봉급액의 68%를 적용한다.
4. 연봉제 적용대상자의 월 봉급액은 연봉월액의 66%의 81%를 적용

[별표 10](제57조 관련)

비상임 임원 업무활동비 지급기준

임원구분	지급기준	비 고
이사장(선임직)	500,000원	월별
감사(선임직)	500,000원	분기별

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 11](제18조 관련, 제36조관련),(신설 2022.08.17.)

직급별 봉급 기준표

기준	공무원 6급	공무원 7급	공무원 8급	공무원 9급
적용 직급	재단 3급	재단 4급	재단 5급	재단 6급

인사 및 복무규정

제정	2020.12.29	규정 제07호
일부개정	2021.08.31	규정 제20호
일부개정	2021.11.30	규정 제23호
일부개정	2022.08.17	규정 제29호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)직원의 인사 및 근로조건과 복무규율을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장·향상시킴을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 인사 및 근로조건과 복무에 관하여 관계 법령 및 조례와 정관, 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정에 명문화 되지 있지 않은 사항은 이사회의 의결에 따른다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 이 규정에 따라 재단에 채용된 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용·승진·승급·전보·휴직·복직·직위해제·강등·정직·면직 등 인사관리에 관한 일체의 인사발령을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여는 직무와 책임을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “강임”이란 같은 직렬 내에서 하위 직급에 임명하거나 하위 직급이 없어 다른 직렬의 하위 직급에 임명하는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한

목차로 이동

(더블클릭)

다.

8. “복직” 이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 등으로 직무에 종사하지 못한 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

9. “보직” 이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.

10. “면직” 이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

11. “추서” 라 함은 사망한 자를 사망당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.

제 2 장 인사위원회

제4조(구성) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 설치·운영한다.

② 인사위원회는 대표이사를 위원장으로 하고 위원장 및 외부 전문가 3인 이상을 포함하여 5인 이내로 구성하되 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 임명 또는 위촉한다.

1. 국가 또는 공무원 5급 이상의 재직 경력자

2. 대학에서 법학, 행정학, 경영학을 담당하는 조교수 이상의 직에 있는 자

3. 변호사 또는 노무사, 회계사 자격이 있는 자

③ 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다.

④ 제2항에 의한 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 비상임 이사를 포함한다.

⑤ 위원회의 심의 사안이 위원 본인 및 친족과 이해관계에 있는 것인 경우 그 당사자는 위원에서 제외된다.

⑥ 징계의 재심 사안을 심의할 경우에는 재심을 요청한 직원이 소속된 부서의 장은 위원에서 제외된다.

제5조(기능 등) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침

2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

목차로 이동

(더블클릭)

3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 대표이사의 재심의 요구에 관한 사항
5. 명예퇴직, 조기퇴직에 관한 사항
6. 근무성적 평정의 조건
7. 인사규정 및 내규의 개정 등에 관한 사항
8. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제6조(소집 및 의결) ① 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 위원 3인 이상 요청이 있을 때
2. 이사장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회는 재적위원 과반 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 부결한다.

④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면 의결로 갈음할 수 있다.

제7조(간사 및 서기) ① 인사위원회에 간사를 두어 회의록을 작성 보관하고 서기는 간사를 보조한다.(개정 2021. 08. 31)

② 간사는 인사담당 부서팀장으로 하고, 서기는 위원회 운영업무를 담당하는 직원으로 한다.(개정 2021. 08. 31)

제8조(의견청취 및 자료요구) 인사위원회는 부의된 사항을 심의하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계 부서로 하여금 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제 3 장 채 용

제9조(채용원칙) 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 사람으로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 사람을 채용한다.

제10조(채용방법) ① 직원채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 공개채용이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있다.

제11조(직원채용) ① 대표이사는 직원채용 시 채용계획을 사전에 시장과 협의하여야 하며, 우수인력의 확보 또는 시험관리 상 필요할 때 시험의 실시를 위탁할 수 있다.

② 직원 채용시에는 채용계획을 사전에 화성시장에게 통보하여야 한다.

제12조(채용자격기준) ① 직원의 직급별 채용 자격기준은 “별표1”과 같다.(일부 개정 2021.11.30.)

② 대표이사는 담당업무의 특성과 책임도 등을 고려하여 자격기준을 변경할 수 있다. 자격기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제12조의 2(채용시험 가산점수) 직원채용시험 가산점수는 “별표2”와 같다.(신설 2021. 08. 31)

제13조(임용권자) ① 대표이사는 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 권한의 일부를 그 소속 보조기관에 위임할 수 있다.

제14조(임용) 직원은 대표이사가 임용하며, 3급 이하의 직원을 신규 채용하는 경우 6개월 이내의 수습기간을 거쳐 채용할 수 있다. 다만 인력수급 상 수습기간이 필요 없다고 판단되는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제15조(채용의 철회) ① 채용된 자가 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용을 철회할 수 있다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 재단의 제 규정을 위반하였을 때
3. 제16조의 규정에 의한 결격사유에 해당할 때
4. 중요 이력, 자격, 경력 등이 허위로 판명되었을 때

② 제1항의 규정에 의하여 채용되지 않을 경우 해고수당을 지급하지 아니한다.

제15조의2(채용비리 확정에 따른 부정합격자 채용철회), (조항 신설 2022.08.17.)

① 직원 채용비위로 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용 합격한 자에 대한 인사위원회를 개최하여야 하며, 인사위원회 개최에 대한 심의 내용과 사유를 당사자에게 미리 통지하여야 한다.

② 인사위원회 심의절차에 따라 합격 취소여부를 결정하여 통보하여야 한다.

③ 인사위원회 심의의결에 의거 합격이 취소된 자는 합격 취소일로부터 5년간 채용할 수 없다.

제16조(결격사유) 지방공무원법 제31조의 규정에 의거 공무원이 될 수 없는 자는 직원으로 채용될 수 없다.(개정 2021. 08. 31)

제17조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 지원서(소정양식) 1부
2. 이력서 및 자기소개서 1부
3. 최종학교졸업증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
6. 주민등록초본 1통(병역사항 기재)
7. 신원진술서 1부(소정양식)
8. 임용후보자 등록원서 1부(소정양식)

제18조(근로계약) ① 채용이 확정된 자는 재단 소정양식의 근로계약서에 서명 날인하여 채용계약을 체결한다.

② 근로계약서의 작성은 임용시 작성하며, 필요에 따라 수습기간이 경과된 후 작성 할 수 있다.

③ 수습기간 중 업무평가를 통하여 최초 협의된 호봉을 조정할 수 있다.

제19조(휴직자등의 결원충원) 직원의 장기간 휴직 또는 파견 등으로 인하여 업무수행에 막대한 차질이 있는 경우에는 해당 직급에 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

제 4 장 복 무

제20조(성실의무) 직원은 관계법령과 재단의 제규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제21조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 한다.

제22조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제23조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 공무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제24조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제25조(부작위 의무) 직원은 다음 각 호의 1의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 재단시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 재단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당자 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 권한을 남용한 부정한 행위
10. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
11. 기타 재단 취업규정에 위반되는 행위

제26조(신상변경신고) 직원은 전적, 전거, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 2주일 이내에 재단 담당부서에 신고하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제27조(손해보상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 신원보증 보험회사와 연대하여 이를 변상하여야 한다.

제28조(비상시의 협력의 의무) 직원은 재해, 기타 비상상태가 발생하는 경우에는 재단의 보존을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제29조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

② 시업 및 종업시간은 09시부터 18시까지로 하며, 중식시간은 12시부터 13시까지로 하고 연장근로는 18시부터로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

제30조(휴게시간) ① 직원의 근무시간 중 휴게시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만 재단의 사정에 따라 근로자 대표이사와의 서면 합의로 시간을 변경할 수 있다.

② 휴게시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 안에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제31조(선택적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제32조(탄력적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제33조(초과근무) 재단은 업무수행 상 필요한 때에는 당사자간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

제34조(시간외근무) ① 시간외근무는 근로기준법이 정하는 시간을 초과해서는 아니 된다. 단, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 월 시간 외 근로시간 기준은 근로기준법에서 정하는 범위 내에서 제한할 수 있다.

③ 산후 1년이 경과 되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.

제35조(휴일근무) 휴일근무는 이 규정 제40조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다.

제36조(수당지급 및 포괄임금제) ① 이 규정 제33조에 따른 시간외근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.(개정 2021. 08. 31)

② 재단은 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의하에 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다.

제37조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여 근무에 임하여야 한다.

② 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제38조(조퇴 및 지각) ① 직원은 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 경우에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속부서의 장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출한 직원은 징계조치 할 수 있다.

제39조(외출의 허가) ① 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원은 외출 시 그 행선지를 명확히 하고, 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제40조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 근로자의 날

4. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

② 재단은 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 따라 휴일에 근무를 명할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 휴일 근무를 한 직원이 정상근무일에 휴무를 신청하는 경우 재단은 업무에 지장을 초래하지 아니하는 한 대표이사 의 승인으로 당해 직원의 휴무를 허가하며, 정상근무일에 휴무를 허가한 경우에는 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제41조(모성보호휴가) ① 재단은 근로기준법이 정하는 바에 따라 출산 전·후 유급휴가를 사용할 수 있도록 한다.

② 재단은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 제18조의3에 따라 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 하고 나머지 2일은 무급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있고 재단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 직원 또는 직원의 배우자가 유산 또는 사산한 경우 해당직원이 신청하면 재단은 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 하며 유·사산휴가 일수는 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

제42조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 다음 각 호와 같이 구분하여 부여한다.

① 유급휴가 : 연차휴가, 공가, 병가, 청원휴가, 포상휴가, 경조휴가

② 무급휴가 : 생리휴가, 유·사산휴가

제43조(연차유급휴가) ① 재단은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 재단은 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 주고, 1년 이상 근속한 직원이 8할 미만 근무한 경우, 개근한 월에 대하여 1일의 유급휴가를 주어야한다.

③ 재단은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의

목차로 이동

(더블클릭)

한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제3항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후의 여성이 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.

⑥ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 재단의 귀책사유로 사용하지 못할 경우에는 그러하지 아니한다.

⑦ 연차휴가의 계산기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑧ 연차휴가는 1시간 단위로 신청할 수 있다

제43조의 2(연차유급휴가 당겨쓰기) ① 재단은 직원에게 제43조 제1항부터 제3항에 따른 연가일수가 없어 재직기간별 연가일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 같은 항에 따른 재직기간 구분 중 그 다음 재직기간의 연가일수를 미리 사용하게 할 수 있으며 당겨쓰는 휴가의 일수는 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

제44조(연차유급휴가의 사용 촉진) ① 재단은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 6월 전을 기준으로 10일 내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구한다.

② 제1항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제43조 제6항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 근로기준법에 따라 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제45조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거

목차로 이동

(더블클릭)

나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무로 국가기관에 소환될 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 천재지변·교통차단·화재·수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능 할 때

5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때

6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강검진, 또는 대표이사가 전 직원을 대상으로 건강검진을 실시하는 경우

7. 근로기준법 제74조의2에 따라 별표5의 임신부 정기건강진단을 받을 때

제46조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 월 2일, 연간 6일을 초과하는 경우에는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 병가일이 3일 이상 계속될 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제47조(경조휴가) ① 직원에게 경조사가 발생하였을 경우 경조휴가를 줄 수 있으며, 휴가기간은 “별표5”와 같다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.

② 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다.

제48조(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) 재단은 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제22조의2에 따라 근로자가 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 같은 법에서 정하는 바에 따른다.

목차로 이동

(더블클릭)

제49조(생리휴가) 재단은 근로기준법 제73조에 따라 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제50조(하계휴가) 직원은 건강관리를 위하여 연차 사용기간 발생일수 중에서 5일 이내의 하계휴가를 실시하고, 연차 발생이 없는 직원은 대표이사가 정하는 바에 따라 3일 이내의 무급휴가를 줄 수 있다. 다만 업무여건에 따라 휴가일을 분할 실시할 수 있다.

제51조(포상휴가) ① 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

② 휴가기간 중 귀향이나 기타 사유로 여행하는 직원에 대하여는 여비를 지급할 수 있다.

③ 대표이사는 재해·재난 발생 또는 주요시책·현안사업·국가 중요사업 등 추진을 위해 화성시에 파견 또는 업무지원을 할 경우 업무처리에 지장이 없는 범위에서 2일 이내의 포상 휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 특별(포상)휴가의 결정 및 시기 등 필요한 사항은 사전에 시와 협의하여야 한다.(신설 2021. 08. 31)

제52조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제53조(예외) 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제54조(당직근무) ① 재단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재·도난 기타 사고의예방, 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 당직근무와 관련한 세부사항은 별도 내규에 의할 수 있다.

제55조(출장) ① 직원의 직무수행을 위하여 출장이 필요한 경우 사전에 출장 명령을 받아야 하며, 출장 직원에 대한 여비지급에 관하여는 여비규정이 정하는 바에 의한다.

② 출장 직원에 대한 여비지급에 관하여는 여비규정이 정하는 바에 의한다.

제56조(출장업무 수행) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하

[목차로 이동](#)

(더블클릭)

여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제57조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀청하였을 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제58조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때
7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
8. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때

제59조(휴직기간) 제58조 각 호의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제3호 해당자 : 2년 이내
3. 제4호 해당자 : 3월 이내
4. 제2호 및 제7호 해당자 : 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간
5. 제5호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
6. 제8호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 1년의 범위에서 연장할 수 있다.
7. 제6호 해당자 : 제106조 제1항에 따른다.

제60조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. 보수규

목차로 이동

정에 명시되지 아니한 사항은 화성시 관련규정 및 근로기준법 등 관련 규정을 준용한다.

② 제58조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호, 제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직 기간을 근무연수에 산입한다.

제61조(복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸하였을 때에는 즉시, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 제1항의 복직원을 제출 받은 경우에는 지체없이 발령함을 원칙으로 한다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연퇴직으로 본다.

제62조(선거권 행사) 직원이 근무시간 중에 선거권을 행사하거나 또는 공익직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 소속장의 승인을 받아야 하며, 재단은 그 시간을 근로시간으로 인정한다. 단, 대표이사는 직원의 공민권 및 기타 권리의 행사 편의를 위하여 선거권 행사일을 휴무일로 할 수 있다.

제 5 장 보직·전보·승진

제63조(보직) 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등 직무의 요구자격에 부합되는 적격자를 보직한다.

제64조(정원) 직원의 정원은 「화성시환경재단 조직 및 정원규정」(이하 “조직 및 정원규정”이라 한다)에 정하는 바에 의한다

제65조(순환보직) 직원이 동일 직위에서 안정적이고 창의적인 직무를 수행할수 있도록 적절한 순환보직을 실시할 수 있다.

제66조(전보명령) 조직 및 정원의 조정으로 인하여 보직을 변경할 필요가 있을 경우에는 전보명령에 의하여 직원의 보직을 변경할 수 있다.

제67조(파견근무) ① 대표이사는 상호업무교류 등을 통한 효율적인 재단업무의 수행을 위하여 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 공무원법에 의거 재단 임직원에게 대한 파견 근무요청이 있을 때
2. 대표이사가 파견근무가 필요하다고 판단될 때

목차로 이동
(더블클릭)

② 대표이사는 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 재단에 복귀하도록 한다.

제68조(보직변경의 제한) ① 보직된 직원이 다음 각 호의 1에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 보직변경을 할 수 없다.

1. 승진된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 조직·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 보직변경
4. 징계처분을 받은 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 보직변경을 할 수 있다.

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.(조항 신설 2022.08.17.)

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

제69조(직무대행) 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타사유로 상당 기간 부재중일 때에는 차 하위 직위로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제70조(승진) ① 승진은 하고자하는 직급의 결원 범위 내에서 실시한다

② 승진은 동일직렬의 차 하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제71조(승진순위) ① 승진은 직원의 근무성적, 경력, 교육훈련, 포상 및 자격 등 종합적인 평정에 의한다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안에 당해 직급에 “별표3” 과 같이 근무하여야 한다.

③ 제2항의 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다.

④ 제3항에도 불구하고 제58조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호 및 제7호의

목차로 이동

(더블클릭)

휴직기간은 제2항의 기간으로 인정한다. 다만, 제58조 제6호의 휴직기간 중 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년을 인정하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 인정한다.(개정 2021. 08. 31)

제72조(승진의 제한) ① 징계처분, 대기명령 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승진 및 승급할 수 없다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간(채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과할 때까지 승진 및 승급할 수 없다. (일부 개정 2022.08.17.)

1. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날부터 적용)
2. 감봉 : 12개월
3. 강등, 정직 : 18개월

③ 제2항의 규정에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 이전 처분에 의한 제한기간이 종료된 날부터 시작한다.

제73조(직위의 해제) ① 이사장은 대표이사를, 대표이사는 직원에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자(개정 2022.08.17.)
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때(개정 2022.08.17.)
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 자(개정 2022.08.17.)
4. 징계의결 요구중인 자(개정 2022.08.17.)
5. 채용비리로 검찰에 기소된 경우(개정 2022.08.17.)
6. 삭제(개정 2022.08.17.)
7. 삭제(개정 2022.08.17.)
8. 삭제(개정 2022.08.17.)
9. 삭제(개정 2022.08.17.)

② 직위해제를 받은 자는 임·직원의 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못한다.(개정 2022.08.17.)

③ 제1항의 규정에 의하여 직위해제를 받은 사유가 소멸될 때에는 직위 해제 이전의 직위를 부여하여야 한다. 단, 재단업무의 필요로 인하여 목차로 이동

재단이 직위해제이전의 직위에 다른 임·직원을 이미 발령하거나 기타 직위해제 사유가 소멸한 임·직원이 직위해제 이전의 직위에 복귀함이 곤란한 경우 재단은 당해 임·직원에게 대해 동일 직급의 직위를 부여하여 타 부서로 발령할 수 있다.(개정 2022.08.17.)

제73조의2(직권면직)(신설 2022.08.17.)

① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 할 때에는 직권에 의하여 면직 시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때(근무 성적평정결과 2년 연속 최하등급에 속하는 때를 포함한다)
3. 직제개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
6. 복직 신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결(금고형 이상)이 확정된 때
8. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 복무 중 군무를 이탈하였을 때
9. 직위해제 된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때

② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일 이전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일 전에 본인에게 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타업무에 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항 단서의 경우에는 직원의 귀책사유에 관하여 노동법 관련 중앙부처 장관의 승인을 얻어야 한다.

제 6 장 퇴직과 해고

제74조(신분보장) 직원은 형의선고·징계처분 또는 계약기간의 만료 등 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제75조(정년) 직원의 정년은 만 60세이며, 공무원법 제66조에 의한다.

제76조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연퇴직으로 한다.

1. 제16조 및 제75조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때
3. 직원의 채용 결격사유가 임용 후에 발견된 때
4. 휴직기간이 만료하였음에도 불구하고 복직원을 제출하지 아니 한때
5. 계약직으로 채용된 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때

제77조(조기퇴직) 재단 직원으로서 조직과 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우 예산의 범위 안에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

제78조(명예퇴직) ① 직원으로 실제 근무 20년 이상 장기근속한 사람이 정년 1년 이상을 남긴 상태에서 명예퇴직을 신청할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 신청일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진 임용의 제한기간 중에 있는 사람
2. 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사중이거나 수사 중인 사람

제79조(의원면직) ① 직원이 면직하고자 할 때에는 가급적 30일 전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 재단은 이를 30일 이내에 수리하되, 퇴직원이 수리될 때까지는 종전의 직무에 계속 종사하여야 한다. 직원의 퇴직은 대표이사가 이를 수리함으로써 효력이 발생한다.(일부 개정 2022.08.17.)

② 임명권자는 의원면직을 신청한 임·직원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.(조항 신설 2022.08.17.)

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 인사위원회 등에 중징계 의결 요구 중인 때

제80조(해고) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계해고 할 수 있다.

1. 무단결근이 계속 5일 이상에 이르거나 월간 누계 7일 이상, 혹은 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 한 때
2. 근무성적이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 전혀 없을 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기타 재단 운영 질서를 문란하게 한 때
4. 기재경력을 높게 사칭하는 등 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 추후 확인되었을 때
5. 배임, 횡령, 배임수재 기타 직무와 관련한 범죄행위로 형사처벌을 받았을 때
6. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
7. 업무상 비밀을 누설하여 재단 운영에 막대한 손해를 끼친 때
8. 상급자의 근무명령, 인사명령 기타 재단의 명령이나 지시에 정당한 사유 없이 불복한 때
9. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
10. 기타 이 취업규정을 위반하여 사회통념 상 근로관계를 지속할 수 없다고 판단될 때

② 재단은 근로기준법 제24조에 따라 경영상의 이유로 직원을 정리해고할 수 있다.

제81조(해고예고) ① 퇴직 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고자 할 때에는 근로기준법에 따라 적어도 30일 전에 예고하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 예고하지 아니하고 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제 9 장 상 별

제82조(포상) 이사장 또는 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 사람
5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 사람

제83조(포상의 종류) 상훈의 종류는 다음 각 호와 같다

1. 정부 및 화성시의 표창규정에 의한 표창
2. 대표이사 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)

제84조(포상의 제한) 제82조 및 제83조의 규정에 의한 포상대상자중 제한자와 그 기간은 다음 각 호의1과 같다. 다만, 인사위원회에서 그 공로가 크다고 인정되는 자에 한해서는 포상할 수 있다.

1. 훈계 및 주의 - 6개월
2. 견책 이상 - 1년

제85조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제82조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.

③ 포상심사, 포상절차 등 포상과 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

제86조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제87조(징계) ① 임직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직원은 인사위원회, 임원은 이사회에 의결로써 이를 징계한다.

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 때

목차로 이동
(더블클릭)

4. 직무의 내외를 막론하고 품위 손상시키는 행위를 하였을 때
5. 채용비리로 수사의뢰 되거나, 검찰 기소를 받은자(신설 2022.08.17.)
6. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때(신설 2022.08.17)
7. 정당한 사유없이 계속 7일 이상 무단 결근하였을 때(신설 2022.08.17)
8. 감사결과(내,외)에 따라 감사의 건의가 있을 때(신설 2022.08.17)
9. 음주운전을 하였을 때(처벌 기준은 처벌기준은 [별표4]를 따른다)(신설 2022.08.17)

② 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 업무에서 즉시 배제하여야 한다.(신설 2022.08.17.)

제88조(주의, 훈계) 제87조에서 정하고 있는 징계사유에 해당하지 않는 경미한 사항의 위반에 대하여는 임직원에게 주의 각성을 촉구하기 위하여 주의, 훈계의 처분을 할 수 있다.

제89조(징계의 종류와 효력) ① 임직원에게 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같으며, 제1호·제2호는 경징계로, 제3호·제4호·제5호·제6호는 중징계로 구분한다.(일부개정 2022.08.17)

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등(신설 2022.08.17.)
5. 해임
6. 파면

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 보수를 지급하지 아니한다.(일부 개정 2022.08.17)
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 3개월간 직무에 종사하지 못하

목차로 이동
(더블클릭)

며 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.

5. 해임 또는 파면 처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

제90조(징계양정기준 등) 인사위원회는 징계협약자의 비위유형, 비위정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 누우치는 정도, 징계의결 요구자의 의견 등을 고려하여 별표4 징계양정기준(채용비위자의 경우 별표 4-1 채용비위자 징계 양정기준)에 따라 징계 의결을 하여야 한다.(개정 2022.08.17)

제91조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 다만, 채용, 공급유용, 배임, 금품수수 및 향응의 경우에는 5년으로 한다.(일부 개정 2022.08.17)

제92조(징계의 절차) ① 대표이사는 직원이 제87조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정되는 때에는 지체 없이 인사위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다.(신설 2022.08.17)

② 인사위원회는 징계의결요구를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 당해 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.(신설 2022.08.17)

③ 직원의 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행한다.(신설 2022.08.17)

④ 대표이사는 징계 처분 사유와 결과를 당해 직원에게 즉시 서면으로 통보하여야 한다.(신설 2022.08.17)

⑤ 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.(신설 2022.08.17)

⑥ 제4항에 따라 처분통보를 받은 사람이 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.(신설 2022.08.17)

제92조의2(채용비리 인적사항 및 비위행위 사실 공개) 대표이사는 직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중

목차로 이동

처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 인사위원회 심의·의결을 거쳐 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다.(조항 신설 2022.08.17)

93조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등)

- ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.
- ② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제90조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.(일부 개정 2022.08.17)

제 10 장 급여 및 복리후생

- 제94조(급여 및 복리후생) ① 직원의 급여 및 복리후생에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.
- ② 임직원의 복리 증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 예산의 범위 안에서 지급 할 수 있다.

제 11 장 교육 및 능력

- 제95조(교육훈련) ① 소속직원에 대하여 연간 의무교육 시간을 정하여 교육훈련하게 하여야 한다. 필요시 시·도·정부기관 주관 교육프로그램에 참가 요청할 수 있다.
- ② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.
- ③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를

목차로 이동

(더블클릭)

계속근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.

④ 교육훈련을 받는 직원에 대하여 소요 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제96조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제97조(평정제도) ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 직원의 업무성과 등을 평정하여, 연봉산정, 성과급 지급 및 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제98조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

제99조(근무의무) ① 직원이 업무와 관련하여 재단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내·외에서 연수한 때에는 “별표 7” 과 같이 근무할 의무가 있다.

② 2년 이상 장기연수자는 국내연수 시 연수기간의 2배, 해외연수 시 연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.

③ 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직한 직원은 연수기간 중 지출된 재단 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 비용에 대하여 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.

1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당하는 금액

2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 피할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다.

1. 사망·당연퇴직 등 부득이한 사유

2. 조직의 개편에 따른 퇴직·감원의 경우

목차로 이동

(더블클릭)

3. 기타 업무수행 상 부득이 하다고 인정되는 경우

제 12 장 안전 및 보건

제100조(안전 및 보건관리) ① 재단은 임직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며, 재해발생방지에 노력하여야 한다.

제101조(건강진단) ① 재단은 직원 채용 후 정기적으로 건강진단을 실시하여야 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 재단은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 하며, 직원은 이에 따라야 한다.

③ 임직원의 건강관리를 위하여 재단 내에 의료 시설을 설치 운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제102조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 지체없이 재단에 보고하여야 한다.

제103조(직장 체육진흥) 임직원의 보건 및 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제104조(건강증진 등) 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 체육활동비를 지원하거나 체육시설 및 행사를 설치·운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제 13 장 재해보상

제105조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 3일 이내의 요양의 경우에는 근로기준법을 준용하고, 그 이외의 사항은 산업재해보상보험법을 준용한다.

② 재단은 산업재해보상보험을 가입하여야 하며, 산업재해보상보험법

목차로 이동

(더블클릭)

이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 직원의 업무상 재해를 보상하여야 한다.

제 14 장 모자보호, 남녀평등

제106조(육아휴직) ① 재단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우에는 2년 이내 기간으로 육아휴직을 부여할 수 있다.

② 제1항에 의한 휴직기간 중 1년 이내의 보수는 근로기준법이 정하는 바에 의하고, 휴직기간이 1년을 초과할 때에는 보수는 무급으로 한다.

③ 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우는 휴직을 명하지 아니할 수 있다.

제107조(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

② 제1항에 의한 구체적인 절차와 방법은 관계법령이 정하는 바에 의한다.

제108조(임신기근로시간 단축) 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제109조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여하여야 한다.

제110조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 재단은 동일한 사업 내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.

③ 재단은 여성직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우 하지 않는다.

④ 재단은 여성직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우 하지 않으며, 여성직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제 15 장 직장 내 성희롱 및 괴롭힘 금지

제111조(직장 내 성희롱의 금지) 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용 환경을 악화시키지 않도록 한다.

제112조(직장 내 성희롱의 예방) 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하고, 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치를 하여야 하며 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제113조(직장 내 성희롱 예방교육) 직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제114조(직장 내 성희롱에 대한 조치) 재단은 직장 내 성희롱 피해 직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충의 해결에 대한 필요한 조언, 지도 또는 권고 등 지원을 받아 해결하도록 하여야 한다.

제115조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임직원이

목차로 이동
(더블클릭)

직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제116조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제117조(직장 내 괴롭힘 예방학습) ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 학습을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방학습은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방학습의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 재단은 직장 내 괴롭힘 예방학습의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제118조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 재단 내 인사담당부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제119조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 재단에 신고할 수 있다.

② 재단은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 재단의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사는 예방·대응 담당자가 담당하고 그 결과를 대표이사에게 보고하며 직장내 괴롭힘이 인정된 경우 대표이사는 지체없이 행위자에 대해 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 취한다.

제 16 장 기 타

제120조(서식) 각종 근무사항을 처리하고자 할 때에는 재단의 전자결재 및 인사근태 시스템에서 제공되는 관련서식에 의한다.(개정 2021. 08. 31)

제121조(준용규정) 이 규정에 정한 사항이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령을 준용한다. 단, 근로기준법 및 기타 관계법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.

제122조(규정의 효력) 이 규정의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규정의 효력이 적용된다.

제123조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사회에서 따로 정한다.

부 칙

목차로 이동
(더블클릭)

(규정 제7호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전의 방침에 의해 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

(일부개정 2021. 08. 31. 규정 제20호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2021. 11. 30. 규정 제23호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2022. 08. 17. 규정 제29호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1](제12조 관련)(개정 2021. 12. 10),(일부 개정 2022.08.17)

직급별 채용 자격기준

구분	직급별	응 시 자 격
경력 요건	2급	1. 관련분야 박사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 경력자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 6년 이상 관련분야 경력자 3. 5급 또는 5급 상당 공무원으로 1년 이상 관련분야 경력자 4. 6급 또는 6급 상당 공무원으로 5년 이상 관련분야 경력자 5. 15년 이상 관련분야 경력자 6. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람
	3급	1. 관련분야 석사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 경력자 2. 6급 또는 6급 상당 공무원으로 1년이상 관련분야 경력자 3. 7급 또는 7급상당 공무원으로 3년 이상 관련분야 경력자 4. 10년 이상 관련분야 경력자 5. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람
	4급	1. 7급 또는 7급 상당 공무원으로 1년 이상 관련분야 경력자 2. 8급 또는 8급 상당 공무원으로 3년 이상 관련분야 경력자 3. 6년 이상 관련분야 경력자 4. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람
	5급	1. 8급 또는 8급 상당 공무원으로 1년 이상 관련분야 경력자 2. 9급 또는 9급 상당 공무원으로 2년 이상 관련분야 경력자 3. 3년 이상 관련분야 경력자 4. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람
	6급	경력제한 없음

<경력의 범위>

- 경력은 법인(외국법인 포함), 민간단체(비영리민간단체지원법 제2조의 규정에 의함), 공공기관, 국제기구 또는 국제단체에 소속되어 근무한 경력
- 다만, 변호사, 회계사, 노무사, 세무사 등 전문분야 자격증 소지 후 해당 분야 경력은 법인이 아닌 경우에도 예외적으로 인정
- **자격증을 필수요건으로 하는 분야의 경력은 자격증 취득 이후의 경력에 한함**
- ※ 공공기관이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 규정하는 기관을 말한다.

목차로 이동

(더블클릭)

[별표 2](개정 2021. 08. 31)

직원채용시험 가산점수

구 분	대 상	가산비율	비 고
국가유공자	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조에 따른 취업지원 대상자	매과목 4할 이상일 때 필기시험 및 면접시험 만점에 각각 5%, 10%씩 가산	필기시험을 실시하지 아니하는 때에는 이에 갈음하여 실시되는 시험의 득점에 이를 가산한다.

[별표 3](제71조 제2항 관련)

승진소요최저연수

직급	소요기간	비고
3급에서 2급	5년 이상	
4급에서 3급	3년 이상	
5급에서 4급	3년 이상	
6급에서 5급	2년 이상	

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 4](제90조 관련)

징 계 양 정 기 준

비위도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무위반 가. 직무태만 또는 회계 질서문란 나. 기 타	과 면	해 임	정직·감봉	견 책
2. 복종의무위반	과 면	해 임	정직·감봉	견 책
3. 직장이탈금지 위 반	과면·해임	정 직	감 봉	견 책
4. 친절공정의무 위 반	과면·해임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무 위 반	과 면	해 임	감 봉	감봉·견책
6. 청렴의무위반	과 면	해 임	정 직	감봉·견책
7. 품위유지의 의 무 위반				
가. 성폭력(업무 상 위력 등 ⁷⁾ , 미성년자·장 애인 대상)	과면	과면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 그 밖의 성 폭력	과면	과면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱 ⁸⁾	과면	과면~해임	강등~정직	감봉~견책
라. 성매매 ⁹⁾	과면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전	[별표 6]과 같음			
바. 기타 (갑질등)	과면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직금지의무위반	과면·해임	정 직	감 봉	견 책
9. 집단행위금지 위 반	과면·해임	정 직	감 봉	견 책

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

[별표 4-1](제90조 관련)(신설 2022.08.17.)

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→ 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규

직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

목차로 이동

(더블클릭)

[별표 5](제47조 관련)(개정 2021. 08. 31)

경조휴가 일수표

구 분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 입양은 『입양촉진 및 절차에 관한 특례법』에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 청원휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 6]

음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고		
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경징계 또는 중징계	정직~감봉	1. “음주운전“이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. “운전업무 관련 공무원“이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 3. 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용한다.	
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		강등~정직		
2회 음주운전을 한 경우			파면~강등		
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~해임		
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			강등~정직		
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			파면~강등		
음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우	중징계	해임~정직		
	사망사고의 경우		파면~해임		
	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		물적 피해 후 도주한 경우		해임~정직
	인적 피해 후 도주한 경우		파면~해임		
운전업무 관련 공무원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~해임		
	운전면허 정지처분을 받은 경우		해임~정직		

별표 7](제99조 제1항 관련)

의무근무기간

국 내		국 외	
연수기간	근무기간	연수기간	근무기간
3월 미만	0	3월 미만	1년
3월~6월 미만	1년	3월~6월 미만	2년
6월~1년 미만	2년	6월~1년 미만	3년
1년~1년6월 미만	3년	1년~1년6월 미만	5년
1년6월~2년 미만	4년	1년6월~2년 미만	6년

여비규정

제정 2022.12.29 규정 제08호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단이라 한다)의 임직원이 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 국내여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차) 및 일비, 숙박비, 식비, 차량운행비 등으로 하며, 국외여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차), 체재비(일비, 숙박비, 식비) 및 준비금 등으로 한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 출장계획의 순서에 따른 여행일정에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

② 여행자의 일비, 숙박비 및 식비는 공무원여비규정이 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

④ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요한 경우에 한하여 이를 지급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

⑤ 숙박비는 육상에서 숙박하는 밤의 수로 계산한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

⑥ 제2항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계관계직원에게 정산을 신청하여야 한다.

제5조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

② 여행도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리 하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제6조(출장지 구분) ① 화성시내의 지역과 왕복 12km 미만 거리의 출장지는 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.

② 관내출장의 경우에는 “별표1”의 규정에 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급하되 재단차량을 이용하는 경우에는 지급액의 2분의 1을 지급한다.

제7조(장기체재여비) 체재비는 출장일수가 30일을 초과할 경우에 현지 실비액을 적용하며 대표이사의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제8조(여비의 정액) ① 여비는 “별표1”의 국내여비 기준표에 의하여 지급한다.

② 수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

③ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

④ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에

목차로 이동
(더블클릭)

불구하고 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다. 이때 직급의 적용 및 기타사항은 대표이사가 따로 정한다.

⑤ 출장기간 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

제9조(국내여비의 결제와 정산 등) ① 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 재단 업무카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 재단 업무카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계직원에게 운임과 숙박비 등의 정산을 신청하여야 한다.

제10조(국외여비) ① 국외여행시의 여비 지급기준은 「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 “별표2”와 같다.

② 제1항의 여비 이외에 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타경비로 지급할 수 있다.

③ 국외출장자에게는 국외여비를 제외한 다음 각 호의 준비금을 실비로 지급한다.

④ 여비 정액에 추가하여 다음의 부대비 등을 지급할 수 있다.

1. 예방주사료
2. 여권교부수수료
3. 사증수수료
4. 출입국수수료
5. 출장보험료
6. 공무수행에 필요한 통역료 또는 차량 임차료
7. 기타 수속 부대비

④ 제2항 또는 제3항에 따라 기타경비 또는 준비금을 지급 받으려는 임직원은 출장을 마친 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계부서 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

제11조(파견·겸임자 여비) 파견 또는 겸임자에 대한 여비는 재단의 규정에 의하여 지급한다.

제12조(임직원의 인사의 여비) 이 규정의 적용을 받지 아니하는 임직원의 인사가 재단의 업무를 수행하기 위하여 출장할 때에는 적정한 직급을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 이때 직급의 적용 및 기타사항은 대표이사가 따로 정한다.

제13조(여비지급의 예외) ① 출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 여비 등이 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다. ② 재단의 차량을 이용하여 출장할 경우는 자동차운임은 지급하지 아니한다. 다만, 통행료 및 주차료는 영수증에 의해 사후 정산 지급할 수 있다.

제14조(교육연수 등에의 적용) 임직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때에는 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만 지급한다.

제15조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제16조(여비의 조정) 예산의 부족 또는 기타 사유가 있을 때에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제17조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 공무원여비규정을 준용한다.

부 칙

(규정 제8호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표 1](제6조 관련)

국내여비기준표

(단위: 원)

등 급	철 도 운 입	선 박 운 입	항 공 운 입	자 동 차 운 입	일 비 (1인당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
1 호 임원(이사장)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
2 호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 특별시 70,000, 광역시 60,000 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

- 비고 : 1. 버스운임은 국토건설부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하고, 선박운임은 해양수산부부 장관의 인가요금을 기준으로 한다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

[별표 2](제10조 관련)

국외여비 기준표

구 분	여비지급 구분	비 고
임원(대표이사)	「공무원 여비규정」 별표1의 제1호라목 해당자	
직원	「공무원 여비규정」 별표1의 제2호나목 해당자	

※ 여비지급 구분을 기준으로 「공무원 여비규정」 별표4의 국외여비정액표를 적용한다.

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

위임전결규정

제정	2022.12.29	규정 제09호
일부개정	2021.08.31	규정 제21호
일부개정	2022.07.20	규정 제30호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의해 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 이사장에게 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제4조(결재권의 배분원칙) 이사장, 대표이사, 팀장의 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.

1. 이사장의 결재사항

- 가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정
- 나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
- 다. 정관, 규정의 제정 및 개폐
- 라. 업무인계인수서(대표이사)
- 마. 대표이사의 국외출장

2. 대표이사의 결재사항

- 가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
- 나. 주요 업무계획의 조정
- 다. 부서별 업무수행에 필요한 조정
- 라. 인사위원회

- 마. 직원임용 및 임시직 채용
 - 바. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안
 - 사. 내규의 제정 및 개폐
 - 아. 업무인계인수서(팀장)
 - 자. 이사장이 위임한 사항
 - 차. 운영계획 수립 및 위원회 임명
3. 팀장의 전결사항
- 가. 소관 업무수행에 필요한 조정
 - 나. 소관 업무의 세부추진 계획 수립 및 집행
 - 다. 소관 업무의 진도파악 및 관리
 - 라. 대표이사가 위임한 사항
 - 마. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
 - 바. 경미한 부내 사무의 처리 및 관리
 - 사. 인사기록 관리 및 정리
 - 아. 봉급·공공요금 등 반복적 회계사무

제5조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 “별표”와 같다.(일부개정 2022.07.20.)

② 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결 사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결의 효력) 이 규정에 의하여 전결사항은 이사장 또는 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제7조(전결처리의 예외) ① 제5조 “별표”의 전결대상사무 중 당해 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제8조(전결사항의 보고) ① 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.

제9조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제10조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

부 칙

(규정 제9호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙

(일부개정 2021. 08. 31. 규정 제21호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표](제6조 관련)(개정 2021. 08. 31),(일부개정 2022.08.17.)

위임전결 사항

단위업무	세부사항	전결권자			이사장 결재	비고
		담당자	팀장	대표이사		
정책·운영	1. 재단 운영 기본정책 및 방침결정 2. 사업계획 수립 3. 세부추진계획 수립 및 시행 4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항 5. 지시사항 관리 6. 경영성과 분석 및 평가 7. 기획일반		○	○ ○ ○ ○	○	
업무	1. 직원의 업무분장 2. 업무인계인수 가. 대표이사 나. 팀장 다. 팀원		○ ○	○	○	
복무	1. 출장신청 및 결과보고 가. 팀장 관내·외 출장 나. 팀원 관내·외 출장 2. 국외출장 및 결과보고 가. 대표이사 나. 팀장이하 2. 근무상황관리(휴가 등) 가. 대표이사 나. 팀장 다. 팀장 이하 직원 3. 근무상황관리(조퇴, 외출) 가. 대표이사 나. 팀장 다. 팀원 4. 초과근무명령 및 확인 가. 팀장 나. 팀원		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	
예산 및 지출	1. 계약 및 일반 지출 품의 가. 추정금액 1,000만원 미만 나. 추정금액 1,000만원 이상 2. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적경비의 집행		○	○ ○		

단위업무	세부사항	전결권자			이사장 결재	비고
		담당자	팀장	대표이사		
예산 및 지출	3. 제세공과금 등의 의무적 경비 집행 4. 기관운영·정원가산 업무추진비 집행 5. 시책·부서 업무추진비 집행 6. 보조금 지급결정 및 정산 결과 보고		○ ○ ○	○		
타기관과의 업무협조	1. 기관과의 일반적 협의 2. 업무협약 체결 등		○	○		
이사회 및 위원회 운영	1. 이사회 운영 가. 정기이사회소집및기본운영에 관한 사항 나. 이사회소집및기본운영에 관한 사항 다. 의안결정, 의결사항 및 방침에 대한 처리 라. 기타 이사회 운영 일반사항 2. 법인·이사 등기 및 변경등기 3. 재단 위원회 운영 가. 운영계획수립 및 위원회 임명 나. 기타 위원회 운영 일반사항 4. 부서별 위원회 운영 가. 운영계획 수립 및 위원 임명 나. 위원회 운영 일반사항			○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
규정 및 내규	1. 정관, 규정의 제정 및 개폐 2. 내규의 제정 및 개폐			○	○	
인사	1. 임직원의 임용 및 인사관리 가. 신규, 승진, 보직, 면직 등 나. 승진후보자 명부 작성 다. 직원 전보, 휴직, 복직 라. 신원조회 마. 근무·경력평정 바. 인사관계 제증명 2. 인사위원회 운영 3. 조직 및 정원관리		○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○		
감사	1. 감사 계획 수립 조정 2. 감사 일반 3. 감사 결과보고 및 처분			○ ○ ○		
총무	1. 보안업무 및 관리 2. 공인관리 3. 문서관리 및 조정 통제 4. 소송업무, 노무관리 5. 청사관리 6. 복지후생		○ ○ ○ ○	○ ○ ○		

단위업무	세부사항	전결권자			이사장 결재	비고
		담당자	팀장	대표이사		
예산	1. 예산편성 2. 예산의 전용 3. 예산안 작성 4. 예산의 이월 5. 승인예산의 통지			○ ○ ○ ○ ○		
재무회계 및 자금운용	1. 출납과 결산 2. 세입세출외현금 출납 및 보관 3. 지출발의 및 계약심사 4. 입찰 가. 입찰공고 나. 입찰실시 결과보고 다. 예정가격결정 5. 계약금액 변경 (감액) : 최초 품의 전결권자와 동일 6. 계약금액 변경 (증액) 가. 변경금액 1,000만원 미만 나. 변경금액 1,000만원 이상 7. 공사용역 등의 계약기간 연장 및 중지해제 8. 각종 수익사업 운영계획 수립 9. 기금 및 기부금 조성·관리, 기부금 심의 위원회 운영 10. 자금수급 계획 및 운영 11. 결산보고서 승인 12. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항 13. 현금예금 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 14. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정징수 및 취소 결정 15. 과오납금의 반환		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
재산 및 물품	1. 물품수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 4. 비품, 소모품, 사무용품 출급 5. 시설물의 사용, 임대, 기타 부대사업 허가 등 6. 관용차량 관리		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○		
홍보	1. 보도자료 배포 2. 홈페이지, CI에 관한 용역 3. 재단 소식지, 백서 등 발행		○	○ ○		

단위업무	세부사항	전결권자			이사장 결재	비고
		담당자	팀장	대표이사		
전 산	1. 전자결재 및 예산회계 시스템 운영 2. 전산 및 통신관리		○	○		
민원관리	1. 타기관 이첩 민원 처리 2. 10인 이상 집단민원 처리 3. 재단 접수 민원 처리		○	○ ○		

※ 팀장이 없는 부서의 경우 팀장 전결사항은 대표이사 결재사항으로 한다.

제규정 관리규정

제정 2022.12.29 규정 제10호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단“ 이라 한다)의 규정(내규포함)의 체계와 그 제정·개폐·시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제 규정의 적정한 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정” 이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리·의무, 제반업무 수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규” 라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안” 이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서” 라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서” 라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제 규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미 제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행규정의 개폐, 정비요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취

[목차로 이동](#)

(더블클릭)

아니하는 규정의 제정, 개폐

4. 기타 제 규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제4조(효력) ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 내규간의 효력은 규정, 내규의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

제 2 장 제정 및 개폐

제5조(제정형식) ① 규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 규정에 의한 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순으로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.
3. 서식 등 “별표”는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 교육과학기술부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의2” 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.

제6조(입안 및 검토) ① 규정안의 입안은 당해 안전의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서

목차로 이동

(더블클릭)

의 공통소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 소관부서는 규정안 제·개정 시 내용을 화성시 담당부서와 사전 협의 후 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성하여야 하며, 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야 한다.

③ 주관부서는 제2항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 법령·정관 및 다른 규정과의 모순·저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

④ 주관부서는 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

⑤ 주관부서는 제3항 및 제4항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.

⑥ 소관부서는 제5항의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

제7조(이사회회의 부의) 주관부서는 심의를 마친 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안 설명을 하여야 한다.

제8조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회에서 의결을 얻어 제정·개폐한다.
2. 내규는 대표이사의 결재를 받아 제정·개폐한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정, 개폐된 규정을 “별지 제2호 서식”의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제9조(효력발생시기) 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제10조(시행) ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.

② 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 쓰며 “별지 제3호 서

[목차로 이동](#)

식”의 규정시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 발령은 화성시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제 3 장 관 리

제11조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상의 기준을 정한다.

제12조(규정관리) ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

② 주관부서는 재단의 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대한 추록 발행 등 규정집을 정비하여야 한다.

제13조(직원의 의무) ① 각 부서의 장은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙

(규정 제10호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표]

규정안 작성요령

I. 제정의 경우

[예시]

○○○ 규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○○○ 규정

<규정내용 기재>

II. 전부개정의 경우

[예시]

○○○ 규정개정규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○○○ 규정

<규정내용 기재>

III. 일부개정의 경우

[예시]

○○○ 규정중개정규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정내용 기재>

IV. 폐지의 경우

· 부 칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○○○ 규정은 이를 폐지한다.

· 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○○○ 규정폐지규정안

○○○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](제6조2항 관련)

규 정 안 작 성 서 식

제	목
---	---

[주] 제목작성 예시

1. 제 정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
3. 일부개정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정중개정규정안
4. 폐 지 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

- 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

- 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

(신구조문 대비표)

신 구조문 대비 표

현	행	개	정	안	비	고
제 ○ 조(○ ○ ○) ①---		제 ○ 조(○ ○ ○) ①---				
②---						
<신설>		제 ○ 조(○ ○ ○) ---				
제 ○ 조(○ ○ ○) ---		<삭제>				

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별지 제2호 서식](제8조 관련)

규정대장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

[별지 제3호 서식](제10조 관련)

규정시행대장

공포번호	시행일자	건 명	비 고

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

물품관리규정

제정 2022.12.29 규정 제11호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적인 물품관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 계기하는 것 이외의 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

제4조(물품관리체계) ① 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 분임물품관리관, 물품출납원 및 분임 물품출납원을 둔다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품관리자를 둘 수 있다.

③ 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 재단소유 물품과 임대사무실 및 관련물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리담당은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.
2. 물품출납원은 물품관리원의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한

목차로 이동

총괄사무를 처리하고 분임물품출납원은 물품관리담당의 지휘감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(물품의 분류) 물품의 품종, 상태의 구분은 “별표1”에 의한다.

제8조(물품의 수불) 재고물품의 수불은 물품요구서에 의하여 물품출납원에 신청하여야 한다.

제9조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여는 물품출납원이 “별표2”의 서식에 의거 그 사실을 이사장에 보고하여 그 수령여부를 결정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득을 결정하였을 때에는 기증품 수령사실을 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제10조(물품의 불용결정) 물품관리원은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 불용결정통보서(폐기처분)에 의하여 이사장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제11조(불용품의 매각) ① 불용결정을 한 품목으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각 대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때

2. 매수인이 없을 때

3. 매각이 부정당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 매각처분하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금의 완납 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 장부상 취득가격이 단가 3백만원 이상인 물품에 대하여는 감정기관의 감정평가액을 참작하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없거나 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실제가격에 의하여 결정한다.

⑤ 제1항의 불용품매각 처분조서는 물품 출납명령으로 본다.

⑥ 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 구 물품을 인수할 때에는 물품매각 계약서를 생략할 수 있다.

⑦ 불용품의 매각처분은 필요하다고 인정될 때에는 수시로 할 수 있다.

제12조(불용품의 폐기) ① 제9조 제1항 각 호에 해당하는 물품은 불용의 결정이 된 물품 중 양여 할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 “별표3” ‘불용품폐기조서’ 를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 불용품의 매각처분은 필요하다고 인정될 때에는 수시로 할 수 있다.

제13조(물품의 보관) ① 물품은 보관상 이를 재고품, 공용품의 2종으로 본다.

② 공용품 중 각각 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제14조(보관책임) ① 재고품은 물품출납원 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령될 때부터 보관관리의 책임을 진다.

제15조(물품의 망실·훼손보고) ① 분임물품출납원 또는 전용자가 그 보관하는 물품을 망실 훼손하였을 때에는 즉시 그 사유를 기입한 “별표 4” 의 보고서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

목차로 이동

(더블클릭)

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 의견을 붙여 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 물품출납원은 물품의 망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제16조(물품관리자의 변상 책임) ① 대표이사는 제15조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명령하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 망실물품의 상당가액을 변상시킨다.

2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제17조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 비품대장

2. 소모품 대장

② 분임물품출납원은 제 1항의 규정에 의한 장부 중 비품대장, 소모품대장을 비치하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 장부 이외의 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 비치하는 장부의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

제18조(물품출납사무의 검사) ① 물품관리원은 매년 1회 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기검사와 이사장이 필요하다고 인정할 때 물품출납사무에 대하여 수시검사를 실시할 수 있다.

② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다.

제19조(물품출납사무의 인수) ① 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)

목차로 이동

(더블클릭)

이 인사 발령 시 인계자는 발령일로부터 10일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

② 물품출납사무의 인수인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 미리 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계·인수자, 입회자가 연서·날인하여야 한다.

③ 물품출납원이 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 이 사장이 지정하는 직원으로 하여금 인계사무를 처리하게 할 수 있다.

부 칙

(규정 제11호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

물품의 품종 상태구분

○ 물품의 종류

- (1) 비 품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 10만원 이상의 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료등)
② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부속품, 생산완료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 고 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표 2](제9조 관련)

기증품조서 및 수령증

1. 기증자	성명		직업		
	주소				
2. 기증품	품목	단위	규격	수량	금액
3. 기증목적					
4. 사용용도					
5. 기증의뢰일시 및 장소	일시		장소		
6. 물품관리상 필요사항					
7. 기타 수리여부 및 예산액					

상기와 같이 기증하였습니다.

년 월 일
기 증 자 (인)

재단법인 화성시환경재단 이사장 (인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 3](제12조 관련)

불용품폐기(해체)조서

관련문서번호					
장 소					
집 행 자	직위직급			성 명	인
입 회 자	직위직급			성 명	인
정부물품 분류번호	품 명	단 위	규 격	수 량	금 액
폐기처분방법 또는 해체 사유					
해체할 때 활용가능부품명세					

[별표 4](제15조 관련)

망 실 훼손 보고서

년 월

일

1	소 속 명									
2	물품관리자(망실훼손자)	직위								
		성명								
3	망실훼손 일시 및 장소									
4	망실훼손물품의 품명, 수 량 및 장소	품 명	품질규격	수 량	단 가	금 액				
	동 상 (공용품인 경우)	원 송 부	경과	품명	품질 규격	수량	단가	금액		
		일자	기호						년수	
	망실훼손품의 현시세									
5	망실훼손 원인									
6	평소의 보관상황									
7	망실훼손사실 발견의 동기									
8	망실훼손 사실 발견후의 그 사건에 대한 조치									
9	물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치									
10	망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조 치여부									
11	기타 참고사항									

목차로 이동
(더블클릭)

자문위원회 운영 규정

제정 2022.12.29 규정 제12호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단 자문위원회(이하 “위원회”라 한다) 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) “위원회”는 재단 내에 설치하는 기구를 말하며, 그 명칭은 “화성시환경재단 자문위원회”라 칭한다.

제3조(구성) ① 위원장은 화성시환경재단 대표이사로 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 전항의 위원은 비상임으로 하며 생물다양성 제고와 환경·생태·기후변화교육, 생태환경시설운영, 기후변화 대응, 조정 등 다양한 분야의 학식과 경륜을 갖춘 사람으로서 이사장이 위촉한다.

③위원회의 원활한 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두며, 간사는 회의록을 작성하고 이를 위원장의 서명후 보관하여야 한다.

④위원은 위촉 동의서 및 이력서를 제출하여야 한다.

제4조(임기) ① 위원의 임기는 위촉한 날부터 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

② 위원이 사정에 의하여 위원직을 사직하고자 할 때에는 대표이사에게 사직원을 제출하여야 하며, 사직원은 대표이사가 이를 수리함으로써 그 효력이 발생한다.

제5조(위원회의 역할) 위원회는 다음 각 호의 역할을 담당한다.

1. 지속가능발전을 위한 조사 연구 및 정책개발
2. 화성시 환경관련 전략과제 선정 참여 또는 자문

목차로 이동
(더블클릭)

3. 지역사회 의사소통 및 거버넌스체계 구축을 위한 참여 또는 자문
4. 국내외교류 협력사업의 발전 및 증진 방안 자문
5. 재단 운영 및 프로그램 등의 참여 또는 자문

제6조(회의) 위원회 회의는 위원장이 자문 요청이 필요하다고 인정할 경우 개최할 수 있으며 사안에 따라서 위원장이 자문위원 전체 또는 일부를 회의에 소집하여 운영할 수 있다.

제7조(비밀엄수) 위원은 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제8조(실비보상) 위원회 운영에 따른 실비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

부 칙

(규정 제12호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 재단설립일 이전에 자문위원회 구성 및 위촉 등을 위해 발기인 등이 행한 행위는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

기간제 및 단시간근로자 관리규정

제정 2020.12.29. 규정 제13호
일부개정 2021.11.30. 규정 제24호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 기간제 및 단시간근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 재단에 근무하는 기간제 및 단시간근로자에게 적용한다.(일부 개정 2021.11.30.)

②기간제 및 단시간근로자에 관하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」과 그 밖의 노동관계 법령에서 정하지 않는 사항들에 대해서는 이 규정에 따른다.(일부 개정 2021.11.30.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “단시간근로자”란 1주 동안의 소정근로시간이 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비해 짧은 근로자를 말한다.
3. “채용권자”라 함은 기간제 및 단시간근로자의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 대표이사를 말한다.
4. “관리부서”란 기간제 및 단시간근로자를 관리하는 정책·운영지원팀을 말한다.
5. “사용부서”란 기간제 및 단시간근로자를 채용하고 운영하는 사업

목차로 이동
(더블클릭)

부서를 말한다.

제4조(기간제근로자의 사용) ①(삭제 2021.11.30.)

② 사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

③ 사용자가 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

④ 직원의 근무는 복무규정에 규정된 통상적인 형태의 근무를 원칙으로 하나, 근무 장소를 재단 이외로 하거나 8시간에 미달되는 단시간 근무 형태로 할 수 있다. 이 경우 구체적인 근무 방법은 계약에 의한다.

제 2 장 인 사

제1절 채용 등

제5조(채용요건) ① 기간제 및 단시간근로자를 채용하기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따라 채용하여야 한다.

1. 재단의 인사 및 복무 규정 제16조에 의한 결격사유가 없는 자
2. 범죄경력 확인 등의 조회 결과 적합한 자로 판명된 자
3. 해당부서에서 필요로 하는 자격기준을 갖춘 자

제6조(채용) ① 기간제 및 단시간근로자의 채용은 예산의 범위 내에서 결원, 프로그램 및 시설운영 등을 위하여 시의 관련부서와 사전협의를 통하여 공개채용하며 공고기간 10일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 채용하는 경우에는 근무기간에 따른 공고기간을 다음의 각 호와 같이 정하여 채용할 수 있다.(일부 개정 2021.11.30.)

1. 근무기간 3개월 미만 : 3일 이상(신설 2021.11.30.)
2. 근무기간 3개월 이상 6개월 미만 : 5일 이상(신설 2021.11.30)
3. 근무기간 6개월 이상 9개월 미만 : 7일 이상(신설 2021.11.30.)

② 기간제 및 단시간근로자를 채용절차는 인사담당부서의 주관하에 실시하며 필요한 서류를 제출받아 소정의 전형절차를 거쳐야 한다.

③ 서류 및 면접 심사위원은 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있으며, 심사에 있어 공정성을 확보하기 위하여 외부 전문위원을 2분의 1이상 구성하여야 한다. 단, 서류심사에 있어 적격여부만을 심사할 경우에는 내부위원으로 구성할 수 있다.(일부 개정 2021.11.30.)

④ 기간제 및 단시간근로자 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 경력 및 자격증명서(소지자에 한정한다) 1부
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류(신체검사서 등을 말한다)

제7조(보직 및 전보) 재단은 직원의 자질, 기능, 경력, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 하되, 업무의 효율적인 운영을 위하여 보직을 변경할 수 있다.

제8조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 기간제 및 단시간근로자 등을 채용하는 경우 “별지 제1호 서식”에 의하여 근로계약서를 체결하여야

목차로 이동
(더블클릭)

한다.

②본 규정에 정하지 아니한 근로계약에 관한 기타 사항은 「근로기준법」 및 인사 및 복무규정을 적용한다.(일부 개정 2021.11.30.)

제9조(인사기록의 작성) 채용권자는 기간제 및 단시간근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록을 작성·보관한다.

제10조(증명서 등의 발급) 채용권자는 기간제 및 단시간근로자가 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 재직증명서 및 경력증명서를 발급할 수 있다.

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제11조(근로계약의 해지 등) 채용권자는 기간제 및 단시간 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 계약기간이 만료된 때
2. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 경우
3. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
4. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
5. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때
6. 직무상의 의무를 위반하였거나 5일 이상 무단 결근을 하였을 경
7. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한
8. 해고의 징계를 받았을 때
9. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제12조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 기간제 및 단시간 근로자를 해고하는 경우에는 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제근로자에게 통지하여야 한다. 단 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우는 그러지 아니한다.(일부 개정 2021.11.30.)

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우(개정 2021.11.30.)
 2. 천재·사변 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우(일부 개정 2021.11.30.)
 3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우(일부 개정 2021.11.30.)
 4. (삭제 2021.11.30.)
 5. (삭제 2021.11.30.)
 6. (삭제 2021.11.30.)
- ② 채용권자는 해고일 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.
- ③ 기간제 및 단시간 근로자는 재단 채용권자의 별도의 계약연장 안내가 없는 한 기간의 만료 시 계약이 자동만료 된다.

제3절 근무평정

- 제13조(근무성적 평정)** ① 대표이사는 기간제근로자의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 근무성적의 평정을 실시하여야 한다. 다만, 6개월 미만 근로하는 기간제 및 단시간근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.(일부 개정 2021.11.30.)
- ② 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 1년 이상 장기계약직근로자를 대상으로 근로계약기간 종료월에 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다.
- ③ 근무성적 평정의 평정자는 기간제 및 단시간 근로자가 근무하는 부서의 장으로, 확인자는 대표이사로 한다.

제4절 포상 및 징계

- 제14조(포상)** 대표이사는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제15조(징계) 대표이사는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한 자, 고의 또는 중과실로 인해 재단에 손해를 발생시킨 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 인사위원회를 통하여 징계를 양정할 수 있다.

제16조(징계의 종류) 기간제 및 단시간 근로자에 대한 징계는 견책·감봉·정직·해고로 구분한다.

① 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하며 1회의 액이 일평균 임금의 2분의 1을, 총액은 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 급여는 무급으로 한다.

④ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제17조(징계의결 요구) 소속부서장은 규정에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 인사위원회에 요구하여야 하며, 징계의 집행은 대표이사가 행한다.

제18조(인사위원회 구성 등) 인사위원회의 구성과 기능은 재단의 인사 및 복무규정 제4조 및 제5조와 같다.

제19조(징계의 절차 등) 징계의 절차와 양정기준은 재단의 인사 및 복무 규정 제90조 및 제92조와 같다.

제20조(경고·주의 조치) 소속부서장은 기간제근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있다.

제5절 휴직 및 복직

제21조(휴직사유) 채용권자는 기간제근로자가 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「산업재해보상보험법」 등 노동 관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인하여야 한다.

제22조(휴직자의 의무 및 급여) ① 휴직 중인 기간제근로자에 대하여 다

[목차로 이동](#)

(더블클릭)

음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 대표이사의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 업무상 재해로 인한 휴직 및 산전후 휴가로 인한 휴직을 제외한 휴직에 대하여는 휴직기간 중 임금을 지급하지 아니한다.

제23조(복직) 휴직자는 휴직기간 만료일까지 복직원을 제출하여 재단의 승인을 받아야 하며, 동 기간 내에 복직원을 제출하지 않을 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 자연퇴직 처리한다.

제6절 교육훈련

제24조(교육훈련) 채용권자는 기간제 및 단시간근로자에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시할 수 있다.

제25조(교육훈련시간) 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제 3 장 복 무

제26조(복무준수사항) 기간제 및 단시간근로자는 항시 다음사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 말은 바 직무에 전념하여야 한다.
2. 채용권자의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니하여야 한다.
3. 근무시간 중 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 음주행위를 하여서는 아니된다.
4. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

6. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 재단에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

7. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제27조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② 근로시간은 다음 각 호와 같이 하며, 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.(일부 개정 2021.11.30.)

1. 소정 근로일 및 근무시간 : 월 ~ 금요일, 09:00 ~ 18:00(신설 2021.11.30.)

2. 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00(신설 2021.11.30.)

③ 제2항의 규정에도 불구하고 직무의 성격 등을 고려하여 필요 시 소속부서의 장은 교대근무제 실시와 소정 근로일, 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 토요일은 무급휴무일로 하되, 교대제 근로이거나, 상시 토요일에 근무를 하여야 하는 등의 사유가 있는 경우 다른 요일을 무급휴무일로 한다.(일부 개정 2021.11.30.)

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

제28조(근무시간 등) 기간제근로자의 근무 및 휴식시간, 시간외근무, 휴일 등에 관한 사항은 재단의 인사 및 복무규정에 따른다. 단, 직무와 근무지의 특성 등을 고려하여 조정할 수 있다.

제29조(연차유급휴가) 직원의 연차유급휴가에 대하여는 재단의 인사 및 복무규정을 따른다. 단, 직무의 특성에 따라 근로자의 동의를 얻어 조정할 수 있다.

제30조(특별근무명령) 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도 근무를 명할 수 있으며 다음 각 호와 같다.

1. 연장근로는 1일 8시간 주40시간 범위의 초과시간을 말한다.

2. 야간근무는 당일 22시부터 익일 06시까지 근무하는 것을 말한다.

3. 휴일근무는 재단의 인사 및 복무규정 제40조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다.

제31조(근태관리) 기간제근로자는 근무시간 전에 근무지에 도착하여

목차로 이동

(더블클릭)

근무에 임하여야 하며, 근태관리는 전산을 이용하여야 하나 필요에 따라 수기를 활용하여 관리할 수 있다.

제32조(휴가) 휴가의 종류와 사용은 재단의 인사 및 복무규정에 따른다.

제 4 장 보 수

제33조(보수) ①보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은 소정근로시간에 대한 임금으로 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.

② 임금은 예산의 범위 안에서 시 재단의 보수 지급일에 지급한다. 다만, 소속부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우 지급일을 변경할 수 있다.

③보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제34조(시급) 시급은 매년 대표이사가 정하는 금액으로 한다. 다만, 화성시 생활임금 수준에 미치지 아니하는 경우 화성시 생활임금조례에 의거 생활임금을 보전할 수 있다.

제35조(여비 등) 직원이 재단의 업무수행을 위하여 국내외 출장을 하고자 하는 경우에는 재단 규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.

제36조(초과근무수당 등) 제36조에 의하여 지정된 근무시간 외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간근무수당을 「근로기준법」 및 재단 규정에 의거하여 지급한다.

제37조(연차휴가수당) 「근로기준법」 및 재단 규정에 의하여 지급한다.

제38조(복리후생비) 기간제근로자의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

제39조(퇴직금) 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 재단 규정을 준용, 퇴직금을 지급한다.

제 5 장 복리후생

제40조(건강관리) 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 정기적인 건강진단을 실시한다.

제41조(재해보상) ① 업무수행 중 발생한 재해에 대하여는 산업재해보상 보험법의 규정이 정하는 바에 의하여 보상한다.

② 업무외 재해(부상, 질병)에 대하여는 일체의 보상을 하지 아니한다.

제42조(손해배상) 직원이 업무수행 중 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 일체의 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 져야 하며, 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 하며 기간제근로자와 재단의 분쟁 시 관할 법원은 재단의 주된 사무소 소재법원으로 한다.

부 칙

(규정 제13호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙

(일부개정 2021. 11. 30. 제24호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](제8조1항 관련) (일부 개정 2021.11.30.)

근로계약서

(재)화성시환경재단(이하 “사용자” 라 함)과 _____(이하 “근로자” 라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지,
기간 만료 시 본 계약은 자동 종료된다.

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

* 사용자는 업무상 필요에 따라 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 담당업무를 변경할 수 있다.

4. 소정근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지 (휴게시간 : 12시00분~13시00분)

* 근로시간 및 휴게시간은 업무상 필요에 따라 변경될 수 있음

5. 근무일/유급휴일 : 주 ~ 요일 근무 / 법정공휴일(일요일 제외), 근로자의 날

* 유급 및 무급휴일은 근무일에 따라 변경될 수 있음

6. 임금

① 보 수 : 보수는 1일 8시간, 1주 40시간, 1월 소정근로시간 209시간(주휴시간 포함)을 기본으로 하며, 화성시환경재단 기간제 및 단시간근로자 관리규정에서 정한 기준에 따라 기본급 및 수당을 지급한다.

기본급(시급)	원

※ 시급은 화성시 생활임금을 기준하여 지급하며 초과근무수당 별도 지급 및 중도 입·퇴사 시 일할계산 지급

② 임금은 매월 1일부터 당월 말일까지를 정산하여 당월 20일자에 근로소득세, 고용보험료, 건강보험료, 국민연금 등 제세공과금을 원천징수한 후 근로자에게 직접 지급하거나 근로자의 명의로 된 계좌에 입금하여 지급한다.

가. 임금지급일 : 월급 매월 20 일(토요일 또는 휴일의 경우는 전일 지급)

목차로 이동
(더블클릭)

기부금 관리 및 운영규정

제정 2020.12.29. 규정 제14호

제1조(목적) 이 규정은 외부 단체나 개인이 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)에 기부하는 기부금에 대한 적절한 관리 및 운영 절차를 규정함으로써, 재단과 후원자의 권리와 책임 이행의 신속하고 효율적인 처리 및 상호 간의 이해관계를 합리적으로 조정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 기부금 관리 및 운영에 관하여 유관 법령 또는 재단 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 기부금이라 함은 재단에 무상으로 기부하는 재산적 가치가 있는 것을 말한다.
2. 순수기부금이라 함은 지원조건이 없는 순수한 기부금을 말한다.
3. 지정기부금이라 함은 지원대상이나 지원방법을 지정한 기부금을 말한다.
4. 기부자라 함은 재단에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말한다.

제4조(기부금의 종류) 재단으로 기부하는 기부금의 종류는 다음과 같다.

1. 순수기부금
2. 지정기부금

제5조(기부신청) 재단에 기부금을 기부하고자 하는 단체나 개인은 다음 사항을 기재한 기부신청서를 제출하여야 한다.

1. 기부금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자의 성명(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소, 사

목차로 이동
(더블클릭)

업자등록번호(또는 주민등록번호)

3. 지정기부금일 경우에는 조건의 명기

제6조(기부신청의 예외) 인터넷, 전화, 지로 및 대중매체 홍보를 통해 불특정 다수가 참여하는 기부 건에 대해서는 당해 기부금 모금사업의 모금방식에 따른 별도의 양식과 기부신청절차로 기부신청 및 기부약정서를 대신할 수 있다.

제7조(운영위원회의 구성 및 운영) ① 재단은 기부금의 공정한 사용과 기부금의 채납여부의 결정 등 기부금의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 기부금운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내로 구성하며 위원장은 재단의 대표이사로 한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄한다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 직무를 대행한다. 다만 지명하지 아니한 경우 연장자 순으로 직무를 대행한다.

⑥ 위원은 제8조의 규정에 따라 재단의 대표이사가 위촉한다.

제8조(위원회 구성) 위원회는 다음 각 호의 규정에 따라 구성한다.

1. 대표이사가 추천하는 자 1인

2. 재단 이사회가 추천하는 자 4인

제9조(위원회의 기능) 제8조에 의한 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기부금 지원의 기본방향 및 대상사업

2. 기부금 지원사업의 적정성 및 지원기준

3. 기부금 지원대상자의 선정

4. 기부금 지원사업의 평가

5. 기부금 채납결정 및 통지

6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 기부금 채납 결정 심의사항과 경미한 사항, 긴급을 요하는 사항에

목차로 이동

(더블클릭)

대하여는 위원회를 소집하지 않고 서면결의로서 위원회의 의결을 갈음할 수 있다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 재단의 정책·운영지원팀장이 된다.

제11조(위원회 회의수당지급 등) 운영위원회 위원에게는 위원회 출석수당과 여비 등 업무수행에 대한 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제12조(지정기부금 등에 대한 조정) ①위원회는 지정기부금에 의한 사업을 지원함에 있어 지원 효과상 그 금액과 지급방법, 또는 사업 내용을 기부 채납 이전 또는 기부금의 지원과정에서 조정할 수 있다.

②조정 지원은 기부자와 사전 협의하여 결정하며, 필요한 경우 지정기부금 등 수혜자에게 결정된 사항을 통보한다.

③기부자가 위 1항에 의한 금액 또는 사업내용의 조정에 대해 동의할 경우에 한하여 지정기부금 등을 채납한다.

④지정기부금 등의 처리는 기부약정 시 기부자가 제시한 기부조건을 우선하여 집행하며, 기타 일반적인 사항은 재단의 제 규정에 의거하여 위원회의 의결에 따른다.

제13조(기부금 채납 결정 및 통지) ①재단 대표이사는 기부신청일로부터 1주일 이내에 기부금 채납 여부를 결정하고 이를 즉각 기부자에게 통지한다. 지정기부금·실명제기부금인 경우 기부금 수혜자에게도 통지하여야 한다.

②대표이사는 기부금 채납 여부 결정시 지정기부금의 조건이 화성시환경재단의 목적과 이와 관련된 제반사항을 검토하여 기부금의 채납여부를 결정한다.

③제1항에 의거 기부금 채납을 결정한 경우 결정일로부터 30일 이내에 기부금운영위원회에 심의를 받아 최종 결정한다.

④기부자와 지정기부금 수혜자가 법률(법인세법시행령 제87조)에서 정한 특수 관계에 있는 경우에는 기부금을 채납하지 아니한다.

제14조(기부자에 대한 감사장 수여) 재단의 대표이사는 기부금 채납을 결정하였을 때에는 기부자에게 감사장을 수여할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

- 제15조(기부금의 처리)** ①기부금을 채납하였을 때에는 법인세법시행령 및 소득세법시행령이 정하는 소정의 서식에 의한 영수증을 발급한다.
- ②재단에 채납된 순수기부금은 재단의 기본재산으로 편입함을 원칙으로 한다. 다만 실명제기부금 등 조건을 수반하는 기부금의 경우 별도 계정으로 구분하여 처리할 수 있다.
- ③지정기부금 등 제12조에 의한 조정 결과 잔액이 발생하였을 경우와 사업지원 종료 후에 발생한 잔액(관리기간 중 발생한 이자 포함)은 기부자의 약정에 따라 순수기부금으로 채납할 수 있다. 다만, 기부자가 약정 시 기부금액 잔액 처리방법을 지정한 경우에는 그 내용에 따른다.
- ④지정기부금 수혜자는 재단에 기부금 교부신청서를 제출하여 기부금을 수령하고 기부금 사용계획에 따른 결과보고 및 회계 정산 서류를 재단과 기부자의 요청에 따라 성실히 제출하여야 한다.
- ⑤기부금을 다수 회에 나누어 분납하는 경우에도 단일 기부건으로 처리함을 원칙으로 한다.

제16조(기부금의 사용) 지정기부금 및 실명제기부금은 기부자가 지정한 목적사업에 사용하고 순수기부금에 대하여는 다음 각 호에 따라 기부금을 고유 목적 사업비로 사용한다.

1. 화성시 환경보전 활동
2. 화성시 도시환경 관리 사업운영
3. 화성시 시민협력 프로그램 운영
4. 기타 위원회에서 인정하는 사업

제17조(지원사업의 추진절차 및 방법) 개별 실명제기부금에 따라 별도로 지원사업추진 절차와 방법을 정하는 경우 그에 따른다. 별도로 정하지 않을 경우에는 지원신청, 교부신청, 지원통보 및 지원사업결과보고 등 실명제기부금으로 지원하는 사업에 대한 절차 및 방법에 대해서는 사무관리 규정 및 회계규정의 내용을 준용한다.

제18조(기부자의 참여 및 예우) ①실명제기부금 기부자는 운영위원회 회의 시 본인 또는 본인이 지정하는 사람을 회의에 참석하게 할 수 있다. 다만 실명제기부금액 30,000,000원 이상 기부한 자에 한한다.

②대표이사는 실명제기부금으로 지원되는 사업에 기부금의 명칭을 사용하며 지원대상자가 이를 준수하도록 하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

③대표이사는 적절한 방법으로 기부자의 기부행위에 대한 홍보에 노력하여야 한다.

제19조(장부·서류의 비치 및 공개 의무) ①대표이사는 기부금품 모집에 필요한 장부와 서류를 각 호와 같이 비치하여야 한다.

1. 기부모집금출납부
2. 기부모집 물품출납부
3. 기부금품 비용지출부
4. 기부금품모집 완료보고서
5. 기부금품모집 및 사용명세보고서

②대표이사는 기부금 모집금품을 출납하면 영수증이나 그 밖에 그 사실을 증명하는 증빙서류를 작성·보관하여야 한다.

③대표이사는 기부금품의 모집을 중단하거나 끝낸 경우 및 모집된 기부금품을 사용하거나 다른 목적에 사용한 경우 등록관청에 지체없이 알려야 하고 재단의 인터넷 홈페이지에 14일 이상 게시하여 일반인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

④대표이사는 모집 및 사용명세 등을 재단의 홈페이지 등에 공개하여 기부자 등이 모집상황을 수시로 알 수 있도록 노력하여야 한다.

제20조(보고) 사업연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운영 내역은 재단의 회계 규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 제출하여야 한다.

제21조(기타) 본 규정에 명시되지 아니하거나 상충이 있는 사항은 [기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률] 및 [화성시 재무회계규칙] 등 관련 법규에 의한다.

부 칙

(규정 제14호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라
행한 것으로 본다.

연구사업 운영규정

제정 2021.08.31. 규정 제16호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)화성시환경재단(이하 “환경재단”이라 한다) 정관 제4조에 따른 환경재단의 주요사업을 수행하기 위한 연구사업의 계획수립과 연구사업의 수행, 평가 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 연구사업의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 환경재단에서 수행하는 모든 연구 관련 사업에 적용한다.

제3조(연구윤리) 연구사업을 수행할 때 모든 직원은 윤리적 책임과 의무를 다하여야 하며, 이에 필요한 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

제4조(사업분야) 재단의 주요 연구사업은 환경재단이 화성시 발전에 기여할 DB구축 및 분석, 실태조사 등 기초연구 성격의 연구사업, 화성시가 당면한 현안을 주제로 화성시의 발전과 시민의 삶의 질 향상을 위하여 정책방향을 제시 및 환경재단 기능상 필요한 연구과제를 자체 개발하여 수행하는 연구사업, 외부로부터 연구의뢰를 받아 체결한 용역 계약에 의하여 수행하는 연구사업 등을 말한다.

제2장 연구사업위원회 운영

제5조(연구사업위원회 설치) ① 대표이사는 연구사업의 효과적인 운영을

목차로 이동
(더블클릭)

해 연구사업위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회에서는 연구사업에 대한 다음 각 호에 대해 검토 및 심의·의결한다.

1. 연구의 타당성 및 수행가능 여부
2. 위·수탁 용역의 선정
3. 그 밖에 연구사업 수행에 필요한 사항

제6조(위원회 구성) 위원회의 구성은 위원장을 포함하여 (재)화성시환경재단 내 팀장급 이상 3명과 연구과제를 수행할 연구인력을 포함하여 5인 이내로 구성하고 위원장은 대표이사가 된다.

제7조(위원회 운영) ① 위원회는 제5조에 해당하는 안건이 있을 시 개최한다.

② 과반수의 위원 출석으로 개최하고 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 필요한 경우 서면심의를 할 수 있다.

④ 위원회 운영에 대하여 본 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는 별도의 내규로 정한다.

제3장 연구사업의 수행

제8조(연구사업책임자 지정) ① 대표이사는 연구사업 또는 세부 사업별로 연구사업 책임자를 지정한다.

② 대표이사는 필요한 경우 연구사업 책임자를 변경할 수 있다.

제9조(연구사업의 수행) ① 연구사업은 연구사업 책임자가 총괄하여 수행한다.

② 연구사업을 효율적으로 수행하기 위한 연구사업의 수행절차, 방법 등은 대표이사가 따로 정한다.

제10조(연구사업의 보고) 연구사업 책임자는 연구사업의 주요사항 및 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제4장 연구사업의 평가 및 관리

제11조(연구사업의 평가) ① 대표이사는 연구사업의 평가를 실시할 수 있다.

② 대표이사는 연구사업을 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다.

③ 대표이사는 연구사업의 평가 결과를 해당 과제의 연구책임자 및 연구자 등의 인사 및 근무성적 평정에 반영할 수 있다.

④ 연구사업 평가에 필요한 세부 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제12조(연구사업의 관리) 대표이사는 연구사업의 결과와 관련된 정보자료, 간행물 등이 보존, 관리 될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 이에 필요한 세부 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제5장 위·수탁 연구사업 수행 및 외부인력활용

제13조(수탁 연구사업 수행) ① 수탁연구과제가 성립되면 연구책임자는 대표이사의 승인을 얻어 수행한다.

② 확정된 실행예산 범위에서 항목간 전용은 조정 후 화성시 담당부서의 승인을 얻어 처리할 수 있다.

③ 수탁과제는 위탁기관과 용역계약을 체결함으로써 성립된다.

④ 수탁과제의 용역계약은 발주기관과 연구책임(예정)자가 협의하며, 착수일자 등의 제반 사항은 연구책임자와 환경재단 내 계약담당 부서와 협의하고, 발주기관과 계약한다.

제14조(외부인력 활용) ① 연구책임자는 연구과제사업 수행 시 효과적인 사업 추진을 위해 예산 내에서 외부인력을 활용할 수 있다.

② 외부 인력이란 각 호와 같다.

1. 연구과제의 자문을 위해 자문 계약을 체결한 비상임 연구위원

2. 연구 수행을 위해 계약한 외부 연구자(초빙연구원 및 초빙연구위원)

③ 외부 인력은 연구책임자가 대상자의 학위, 업무능력, 경력, 유사업무의 참여도 등을 감안하여 적임자를 추천하여 대표이사가 위촉한다.

④ 초빙연구원은 [별지 제1호서식]의 위촉계약서를 작성하고, 비상임 연구위원은 [별지 제2호서식]의 위촉계약서를 작성하여 각각의 계약기

[목차로 이동](#)

(더블클릭)

간 및 업무 등을 명확히 한다.

⑤ 초빙연구원과 비상임 연구위원은 비상근을 원칙으로 한다.

⑥ 초빙연구원과 비상임 연구위원의 직급별 위촉 및 초빙자격 기준은 [별표1]을 따르며, 보수는 별도 계약에 의한다.(학술연구용역 단가 기준)

⑦ 비상임연구위원의 수당은 [별표2]의 기준에 의한다. 다만 대표이사 필요하다고 인정할 때에는 [별표2]의 지급기준에도 불구하고 비상임 연구위원 대상자의 전문성과 자문횟수 등에 따라 추가로 계약금액의 100% 범위 내에서 지급할 수 있다.

⑧ 초빙연구원, 비상임 연구위원에게는 연구 및 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며 필요경비 등은 다음과 같다.

1. 업무수행에 필요한 국내·외 출장경비(해당 연구과제 산출내역 기준)
2. 연구과제 수행 시 필요한 소모품
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 실경비

제6장 연구과제 원고료 지급

제15조(연구과제 원고료 지급) 외부인사가 집필한 원고(연구과제 포함)와 환경재단의 연구사업 추진을 위한 학술회의, 자문회의, 심사·평가·강연 등에 따라 지급되는 수당 등에 적용하며 원고료는 다음의 각호에 해당하는 경우 지급할 수 있으며 원고료 지급기준액은 [별표3]과 같다.

1. 환경재단에서 발간하는 각종 간행물에 게재된 원고
2. 환경재단에서 주최·주관·후원하는 각종 행사에 제출된 원고
3. 기타 대표이사가 원고료 지급이 필요하다고 인정하는 경우

제16조(규정 등의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 환경재단의 제 규정 및 내규를 준용한다.

부 칙

목차로 이동
(더블클릭)

(규정 제16호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

[별표 1]

연구원 및 비상임연구위원 직급별 위촉 및 초빙자격 기준

직급	등급	임용 및 계약금액 산정기준
선임 연구위원	가	가. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 13년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 3급 이상 공무원으로 박사학위 소지자 또는 3급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정경력을 가진 자 다. 전·현직 국회의원인 자 라. 국가단체 및 정당(원내교섭단체)에서 본부장급 이상으로 근무한 자 마. 장성으로 3년 이상 근무한자 또는 대령급 군인으로서 박사학위 소지자 바. 언론기관 논설위원 등 경력 9년 이상인 자 사. 변호사, 회계사, 변리사, 기술사 등 자격을 취득 한 후 6년 이상 경력을 가진 자 아. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는 자
	나	가. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 4급 이상 공무원으로 박사학위 소지자 또는 4급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정경력을 가진 자 다. 전·현직 광역의회 의원인 자 라. 대령급 군인으로서 30년 이상 근무한 자 마. 언론기관 논설위원 등 경력 6년 이상인 자 바. 변호사, 회계사, 변리사, 기술사 등 자격을 취득 한 후 3년 이상 경력을 가진자 사. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구위원	가	가. 해당분야 박사학위 소지자로서 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 5급 이상 공무원으로 박사학위 소지자 또는 5급 이상 공무원으로 10년 이상 근무한 행정경력을 가진 자 다. 전·현직 기초의회 의원인 자 라. 중령급 군인으로서 20년 이상 근무한 자 마. 언론기관 논설위원 등 경력 3년 이상인 자 바. 변호사, 회계사, 변리사, 기술사 등 자격을 취득한 자 사. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
	나	가. 해당분야 박사학위 소지자 나. 5급 이상 공무원으로 석사학위 소지자 또는 5급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정경력을 가진 자 다. 해당분야 업계 근무경력 10년 이상인 자 라. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구원	가	가. 석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 3년 이상인 자 나. 상기 항목과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자
	나	가. 석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 1년 이상 3년 미만인 자 나. 상기 항목과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

※ 당해연도 학술연구용역 인건비 기준단가(기획재정부계약예규 제503호 계약예규 예정가격작성기준 준용)

[목차로 이동](#)
(더블클릭)

[별표2]

비상임연구위원 수당지급 기준표

(계약기간 총액)

지급대상	지급액
선임연구위원 '가'급	1,000,000 원
선임연구위원 '나'급	900,000 원
연구위원 '가'급	800,000 원
연구위원 '나'급	700,000 원
연구원급	600,000 원

※ 수당지급액은 연구과제 계약기간 내 총액을 의미함

※ 대상자의 전문성, 자문 횟수 등에 따라 추가로 100% 범위 내에서 지급할 수 있음

[별지 제1호서식]

초빙연구원 위촉계약서

(비상근 초빙연구원)

위 쌍방은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

직 급	계 약 기 간	계 약 금 액	참여연구 과제명 및 연구업무
초빙연구원	2000.00.00.~2000.00.00. (00월 00일)		화성시 기후변화 대응계획 수립 연구 (예시) (분야 : 기후변화 대응계획 온실가스 배출량 산정)

2. 계약 금액은 매월 분할하여 매월 20일날 피계약자의 예금통장에 지급하며, 휴일의 경우는 전일 지급한다.

3. 피계약자의 근무는 비상근으로 한다

4. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 환경재단의 제 규정을 준수하며, 부여된 연구업무나 기타업무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 해촉 후에 환경재단에서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

다. 환경재단에서 부여한 연구업무에 대한 수행 결과를 위촉계약기간 만료 전에 환경재단에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피위촉자가 제출한 수행 결과에 대하여 환경재단에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

목차로 이동

(더블클릭)

- 라. 임의해촉 등의 사유로 인하여 수행 중이던 연구업무가 중단된 경우에는 과제 기간 중 수당을 포함하여 금전적으로 지급된 금액을 반납하여야 한다. 다만, 과제의 조기완료, 또는 해촉 후 무보수 수행 시에는 그러하지 아니한다.
- 마. 환경재단의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 환경재단에 귀속된다.
- 바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 환경재단의 여하한 제재 조치도 감수한다.
5. 위촉계약 후 피계약자에게 계약결격 사유가 발생한 경우 또는 계약당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.
6. 위 기재하지 아니한 사항은 쌍방 합의에 의한다.

20〇〇년 〇〇월 〇〇일

계 약 자 : (주소)

(연락처)

(성명) (재)화성시환경재단 대표이사 (인)

피 계약 자 : (주소)

(연락처)

(성명) 홍길동 (인)

비상임 연구위원 위촉계약서

위 쌍방은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

위촉직급	계약기간	계약금액	참여연구 과제명

2. 계약 금액은 매월 분할하여 매월 20일날 피계약자의 예금통장에 지급하며, 휴일의 경우는 전일 지급한다.

3. 피계약자의 근무는 비상근으로 한다

가. 환경재단의 제 규정을 준수하며, 부여된 연구업무나 기타업무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 해촉 후에 환경재단에서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

다. 환경재단에서 부여한 연구업무에 대한 수행 결과를 위촉계약기간 만료 전에 환경재단에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피위촉자가 제출한 수행 결과에 대하여 환경재단에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

라. 임의해촉 등의 사유로 인하여 수행 중이던 연구업무가 중단된 경우에는 과제기간 중 수당을 포함하여 금전적으로 지급된 금액을 반납하여야 한다. 다만, 과제의 조기완료, 또는 해촉 후 무보수 수행 시에는 그러하지 아니한다.

- 마. 환경재단의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 환경재단에 귀속된다.
- 바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 환경재단의 여하한 제재 조치도 감수한다.
5. 위촉계약 후 피계약자에게 계약결격 사유가 발생한 경우 또는 계약당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.
6. 위 기재하지 아니한 사항은 쌍방 합의에 의한다.

2000년 00월 00일

계 약 자 : (주소)

(연락처)

(성명) (재)화성시환경재단 대표이사 (인)

피 계약 자 : (주 소)

(연락처)

(성 명) 홍 길 동 (인)

[별표3]

원고료 지급기준

1. 원고료

(단위 : 원)

구 분	내 용	단 위	지급액(매당)
국어	<ul style="list-style-type: none"> ● 연구논문 및 관련 전문 서적 ● 일반기고문 등 	200자 원고지	10,000 이내 9,000 이내
외국어	<ul style="list-style-type: none"> ● 연구논문 및 관련 전문 서적 ● 일반기고문 등 	200자 원고지	18,000 이내 15,000 이내

※ A4용지(71Columns×25Lines,11point), A4 1매는 200자 원고지 4매에 해당함

2. 번역료

(단위 : 원)

구분	외국어별	단위	지급액(매당)
외국어 → 국어	영 어	200자 원고지 ※ A4용지(71Columns×25Lines,11point), A4 1매는 200자 원고지 4매에 해당함	3,500
	일 어		3,000
	불 어		4,000
	독 어		
	중국어		
	특수어		5,000
국어 → 외국어	영 어		7,000
	일 어		6,000
	불 어		8,000
	독 어		
	중국어		
	특수어		10,000

※ 특수어란 위에 열거한 언어 이외의 언어를 지칭한다.

※ 위 금액에서 내용의 난이도(고서류, 전공논문, 일반잡지, 자료 등)에 따라 30%~50%의 교열료 및 15% ~ 30%의 Native Speaker의 추가 교정료를 지급할 수 있다.

목차로 이동

(더블클릭)

계약직 직원 관리규정

제정 2021.11.30. 규정 제25호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)계약직 직원(이하 “계약직”이라 한다)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 계약직에 관하여 관계 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 이 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 「근로기준법」 및 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 재단의 제규정 및 관련 법규를 준용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “계약직”이라 함은 “재단”과 임용계약에 의하여 전문지식·기술이 요구되거나 임용에 있어서 신축성 등이 요구되는 업무에 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “임용”이란 사용부서에서 계약직을 모집·선발하여 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
3. “인사담당부서”라 함은 계약직을 임용하고 보수기준단가 책정 등을 담당하는 부서를 말한다.
4. “사용부서”라 함은 계약직을 운영하는 부서를 말한다.
5. “임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
6. “임금피크제대상자”라 함은 임금피크제 적용기준에 도달하는 직원을 말한다.

제4조(임용방법) ① 계약직 우수 전문인력 및 유경험자를 별표1 자격기

[목차로 이동](#)

(더블클릭)

준에 따라 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 공개임용함을 원칙으로 한다.

② 시험은 서류전형, 인·적성 검사 또는 필기시험, 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 따라 실시한다. 다만, 신속한 충원 또는 특수한 사정으로 인·적성 검사 또는 필기시험이 곤란한 경우에는 인사위원회의 의결을 통해 이를 생략할 수 있다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사한다.
2. 인·적성 검사는 인성, 직무능력, 적성, 역량, 리더십 등을 전문가 등에게 의뢰하여 출제한다.
3. 필기시험의 시험과목은 필수과목과 임용직종을 고려한 선택과목으로 실시하며 전문가 등에게 의뢰하여 출제한다.
4. 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 인품, 태도, 능력 및 적격성을 검정한다.

③ 각 임용단계별 탈락자 중 일정규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

제5조(임용계획 수립 등) ① 대표이사는 정원 및 예산의 범위에서 계약직을 임용할 수 있다.

② 계약직을 임용하고자 할 때에는 사용부서는 시의 관련부서와 사전 협의를 통하여 제3항에 따른 “계약직 임용계획서”를 첨부하여 사용예정 3개월 전에 인사담당부서에 임용을 요구하여야 한다. 다만, 계약을 해지하는 경우에는 계약해지예정일로부터 2개월 전에 인사담당부서에 임용을 요구하여야 한다.

③ 대표이사가 제1항에 따라 계약직을 임용하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 임용계획을 수립하여야 한다.

1. 사업의 필요성
2. 임용예정 직위의 업무 내용
3. 임용 인원·등급 및 기간
4. 임용자격

5. 공고계획

6. 임용요건

④ 응시요건 적용 기준일은 다른 특별한 규정이 없는 경우 해당 시험의 최종시험 시행예정일 현재를 기준으로 한다.

⑤ 제6조제6항제2호에 해당하는 계약직을 임용하는 경우에는 제4조에도 불구하고 경력경쟁임용시험 등을 면제할 수 있다.

⑥ 계약직의 임용 후 담당 보직은 임용예정 직위의 업무를 부여함을 원칙으로 한다. 다만, 대표이사는 근무기간 중 직무의 책임과 중요성에 상응하는 직위를 부여할 수 있다.

제6조(공고 등) ① 대표이사는 업무수행에 필요한 구체적인 응시요건을 설정하여 원서접수 마감 20일 전(선발 예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모집공고 하여야 한다.

② 계약직의 경력경쟁임용 등 응시요건은 임용예정 직무와 관련 없는 항목을 제외하고는 모두 기재하고, 응시요건은 구체적으로 명기하여 공고하여야 한다.

③ 공고의 내용은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 하며, 필요한 경우 조정할 수 있다.

1. 임용의 규정상 근거

2. 임용예정기관 및 담당직무 내용, 사업수행기간

3. 임용예정 직급 및 인원

4. 임용요건(학력, 경력, 자격증 및 능력 등을 구체적으로 설정)

5. 임용자격(응시결격사유 등을 구체적으로 표기)

6. 시험의 방법·시기 및 장소

7. 시험과목 및 배점비율

8. 전형별 합격자 배수 및 가점 요소

9. 서류전형 및 면접전형의 경우 평가기준

10. 응시원서의 교부방법, 장소 및 접수장소와 그 기한

11. 합격자 발표시기 및 방법(추가합격자 결정 발표예정 때 사전 고지)

12. 최종예비합격자 제도의 취지와 규모, 유효기간

목차로 이동

(더블클릭)

13. 응시자의 부정합격 시 채용취소 사항

14. 기타 시험실시에 관하여 필요한 사항

④ 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적을 경우에는 원서 접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 재공고할 수 있다.

⑤ 공고한 내용을 변경해야 할 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 시험 실시일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

⑥ 계약직에 대하여 경력경쟁임용시험을 실시하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 “공고생략 사유서”를 작성하여 공고하지 아니할 수 있다.

1. 기구의 개편, 직제 또는 정원의 개정 또는 폐지 등으로 계약직의 정원이 다른 기관 등으로 이체(移替)되어 해당 계약직을 직급 및 직무분야의 변경 없이 근무기간 동안 계속 임용하는 경우. 이 경우 해당 계약직은 근무기간, 보수 등에 관하여 종전의 임용요건에 따라 임용된 것으로 본다.

2. 파견자 또는 휴직자의 결원 보충 등의 사유로 계약직을 2개월의 범위 내에서 임용하는 경우

제7조(임용자격) ① 재단의 계약직으로 임용될 수 있는 사람은 별표1의 임용자격기준에 해당하는 사람이어야 한다. 단, 고용승계 인력에 대하여는 임용자격기준과 별도로 특별임용 할 수 있다.

② 대표이사는 별표1에서 정한 자격기준 이외의 기준이 필요하다고 인정하면 인사위원회의 심의를 거쳐 별표1에서 정한 자격기준 이외의 기준을 정하여 시행할 수 있다.

제8조(임용기간 등) ① 계약직의 근무기간은 최대 2년의 범위에서 해당 사업을 수행하는 데 필요한 기간으로 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에서 정하는 경우에는 2년을 초과하여 계약할 수 있으며, 근무기간은 해당 사업을 수행하는 데 필요한 기간으로 하고 사업 종료시 계약은 종료된다.

② 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에서 정하는 기간을 초과하여 사용하는 경우에

[목차로 이동](#)

(더블클릭)

는 그 대상자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

③ 계약직은 1년 이상 근무조건으로 임용할 경우에는 「재단법인 화성시환경재단 조직 및 정원 규정」에서 정한 정원 범위 내에서 임용하여야 한다. 다만, 1년 미만의 경우에는 예산의 범위 내에서 정원 외로 임용할 수 있다.

제9조(임용계약) ① 계약직 근로계약서(이하 “계약서”라 한다)는 별지 제1호 서식에 따른다. 다만, 계약당사자 양쪽이 필요하다고 인정하는 경우에는 계약서 서식의 일부를 추가 또는 변경할 수 있다.

② 계약서는 2통을 작성하며, 각 매 간에는 계약당사자가 간인을 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

③ 계약서에는 다음 각 호의 모든 사항을 서면으로 명시하여야 한다. 다만, 제6호는 단시간 계약직에 한한다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간·휴게에 관한 사항
3. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일·휴가에 관한 사항
5. 근무 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간

제10조(임용구비서류) ① 계약직의 임용구비서류는 인사 및 복무규정 제17조를 준용한다.

② 계약기간이 만료되어 재계약을 하고자 하는 경우에는 기간만료 전까지 제1항 규정의 서류 중 내용의 변동사항이 있는 경우에 한하여 구비서류를 제출하여야 한다.

③ 대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 임용구비서류외에 필요한 서류를 추가 제출하게 할 수 있다.

제11조(재계약 여부 결정) ① 계약기간이 만료되는 계약직의 재계약 여부 결정을 위하여 해당 대상자는 계약기간 동안의 주요업무성과를 서면으로 작성하여 제출하여야 하고, 사용부서는 사용부서장 의견서와 수시 근무성적평가 결과를 계약기간 만료 60일 전까지 인사담당부서에

목차로 이동

(더블클릭)

제출하여야 한다.

② 계약기간이 만료되는 계약직의 재계약 여부 결정은 별지 제2호 서식에 따라 평가된 평가점수 75점 이상인 경우에 재계약 대상자로 결정한다. 단, 재계약 기간은 최대 2년 범위 이내로 한다.

③ 별지 제2호 서식의 평정요소와 평가점수 반영비율은 각각 근무성적평가(80%), 대표이사 평가(20%)로 한다. 이 때, 근무성적평가 점수는 신규임용일 또는 계약연장임용일로부터 재계약 평가기준일까지의 기간 동안의 근무성적평가 점수에 대한 평균점수로 한다.

④ 재계약 대상자 통보는 계약기간 만료 30일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제12조(임용계약의 해지) ① 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 임용계약을 해지한다.

1. 계약기간이 만료된 경우
2. 근무상한연령에 도달한 경우
3. 사망한 경우
4. 임용결격사유에 해당하는 경우

② 대표이사는 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 임용계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하거나 난치의 전염성 질환을 가졌거나 계속 근무하면 병세악화가 명백한 때
3. 복무상 의무에 위반한 때
4. 형사사건으로 기소된 때. 다만, 약식명령이 청구된 경우를 제외한 때.
5. 임용구비서류의 허위나 부정한 방법에 의하여 임용된 사실이 발견된 때
6. 근무성적이 불량한 때
7. 재단의 명예를 훼손 또는 재산상의 손해를 입혔을 때
8. 무단결근일이 1개월 누적 4일 이상 또는 6개월 누적 15일 이상일 때

9. 계약기간 만료 이전이더라도 사업별 특성 등으로 인하여 업무량이 감소하거나 계약업무를 계속할 필요성이 소멸된 때

10. 그 밖에 임용계약의 위반이나 재단 규정의 해고사유에 해당된 때

③ 계약직이 사직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여야 한다.

제13조(계약해지 등의 통보) ① 대표이사는 계약직의 임용계약을 해지하고자 할 경우 「근로기준법」 제26조에 따라 임용계약 해지 30일 전에 그 사유와 날짜를 기재하여 서면으로 통지하여야 한다.

② 대표이사가 계약직과의 임용계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 해지예고수당으로 지급하여야 한다.

③ 계약직이 임용계약 해지를 원하는 경우는 임용계약 해지 30일 전에 사직원을 대표이사에게 제출하여야 한다.

제14조(계약해지에 대비한 신규임용) 대표이사는 계약직의 계약해지가 예고 된 경우 또는 계약직이 원에 따라 사직하기로 예정되어 있는 경우에는 퇴직으로 인한 업무공백을 방지하기 위하여 계약직의 근무기간 만료 전에 신규임용에 필요한 임용절차를 진행할 수 있다.

제15조(성과계획서 작성 등) ① 정원 범위 내에서 임용된 계약직은 계약기간 동안 해야 할 업무성과목표를 설정한 성과계획서를 임용일로부터 1개월 이내에 대표이사에게 제출하여야 하며, 연도가 바뀌면 매년 2월 말까지 변경된 성과계획서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

② 계약직이 제1항에 따라 성과계획서를 작성하는 경우에 성과계획서의 서식은 별지 제3호 서식에 따른다.

③ 대표이사는 계약직이 제1항에 따라 제출한 성과계획서를 기준으로 계약직과 주기적으로 성과면담을 실시하고, 성과면담 결과를 기록·유지하여야 한다.

제16조(평정제도) ① 대표이사는 계약직의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가하여야 한다.

② 제1항에 따른 수시평가는 계약직의 재계약 평가 등 평가사유가 발생한 경우 정기 평정과는 별도로 실시한다.

③ 근무성적평가 결과는 보수의 조정, 재계약, 계약의 해지 등 인사관

목차로 이동

(더블클릭)

리에 반영하여야 한다.

④ 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제17조(근무성적평가위원회) 대표이사는 계약직의 근무성적을 공정하고 객관적으로 평가하기 위한 위원회를 구성하여 운영할 수 있으며, 인사 위원회로 대체할 수 있다.

제18조(근무시간) ① 계약직의 정해진 근무시간은 1주 40시간, 1일 8시간, 1주 5일 근무를 원칙으로 하며, 근무시간은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 월요일 ~ 금요일 09:00 ~ 18:00. 이 경우 점심시간은 12:00 ~ 13:00로 하며, 사용부서의 근무여건에 따라 달리 정할 수 있다.

2. 업무의 특성이 있는 경우 개별 근로계약에 따라 근무요일 및 근로시간대를 조정할 수 있다.

② 사용부서장은 업무형편상 필요한 경우에는 정해진 근무시간외에도 사전에 본인의 동의 및 대표이사의 승인을 얻어 연장근무 및 휴일근무를 명할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명기하여 사후에 보고하여야 한다.

제19조(복무 등) ① 계약직의 복무에 관한 사항은 인사 및 복무규정 제4장에서 정한 바에 따른다.

② 계약직 사용부서장은 계약직의 결근, 휴가 등의 근태사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 대표이사는 계약직이 인사 및 복무규정 제20조부터 제25조를 위반하였거나 근무태만 등을 하였을 경우 계약직에게 시말서 등을 제출하게 할 수 있다.

제20조(보수) ① 계약직의 보수는 연봉제를 원칙으로 하며, 보수지급일에 연봉월액으로 지급한다. 단, 1년 미만의 계약직은 연봉제를 준용하여 일할계산하여 지급한다.

② 계약직 직원에게는 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금), 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 위험근무수당, 특수업무수당을 지급하지 아니한다.

③ 초과근무수당 및 연가보상비는 재단의 보수규정에서 정하는 바에 따라 지급한다.

④ 1년 이상 근로한 계약직 직원에게는 성과급을 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

제21조(연봉결정 및 지급 등) ① 계약직 보수는 별표1에 정한 임용구분에 따라 별표2와 같이 한다.

② 최초 임용되는 직원의 연봉결정은 별표2의 범위 내 계약직 “가급”에서 “라급”까지는 하한액의 110%를, 계약직 “마급”은 상한액의 60%를 연봉액으로 한다. 다만 대표이사는 경력 및 능력을 감안하여 기준 연봉액의 120% 이내에서 달리 정할 수 있다.

③ 보수의 계산 및 지급방법, 퇴직급여금의 지급에 관한 사항은 재단 보수규정을 준용한다.

④ 임용계약 변경 등 보수와 관련된 근무여건 변동 또는 계약의 해지, 종료할 때 지급할 보수 금액 산정은 일할로 계산한다.

제22조(임금피크제 적용) 계약직 직원이 제8조에 의거 기한의 정함이 없는 근로자로 전환 된 후 「인사 및 복무규정」에 따른 정년이 도달하기만 3년 전부터 임금피크제 대상자가 되어야 한다.

제23조(재계약 보수결정 등) 대표이사는 재계약 대상자에 대한 당해연도 보수의 책정은 전년도 기본급에 등급별 보수 인상률을 가산한 금액으로 결정한다.

제24조(복리후생) 계약직 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 건강진단비 및 복지포인트를 지급할 수 있다.

제25조(증명서 등의 발급) 대표이사는 계약직이 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 재직증명서 및 경력증명서를 각각 발급할 수 있다.

부 칙

(규정 제25호, 2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 목차로 이동

시행한다.

[별표 1]

계약직 직원 임용등급별 자격 기준

(제4조 제1항 관련)

임용등급	자 격 기 준
가급	○ 일반직 2급의 경력요건 및 자격요건을 갖춘 자
나급	○ 일반직 3급의 경력요건 및 자격요건을 갖춘 자
다급	○ 일반직 4급의 경력요건 및 자격요건을 갖춘 자
라급	○ 일반직 5급의 경력요건 및 자격요건을 갖춘 자
마급	○ 일반직 6급의 자격요건을 갖춘 자

[별표 2]

계약직 직원 연봉 기준표

(제20조 제1항 관련)

임용등급	적 용 기 준
가급	공무원보수규정 별표33 제7호 가목 일반임기제공무원 5호 상·하한액 적용
나급	공무원보수규정 별표33 제7호 가목 일반임기제공무원 6호 상·하한액 적용
다급	공무원보수규정 별표33 제7호 가목 일반임기제공무원 7호 상·하한액 적용
라급	공무원보수규정 별표33 제7호 가목 일반임기제공무원 8호 상·하한액 적용
마급	공무원보수규정 별표33 제7호 가목 일반임기제공무원 9호 상·하한액 적용

계약직 직원 근로계약서

(제9조 제1항 관련)

(재)화성시환경재단(이하 “사용자” 라 함)과 _____(이하 “근로자” 라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지,
기간 만료 시 본 계약은 자동 종료된다.

2. 근무장소 :

3. 업무의 내용 :

* 사용자는 업무상 필요에 따라 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 담당업무를 변경할 수 있다.

4. 소정근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지 (휴게시간 : 12시00분~13시00분)

* 근로시간 및 휴게시간은 업무상 필요에 따라 변경될 수 있음

5. 근무일/유급휴일 : 주 ~ 요일 근무 / 법정공휴일(일요일 제외), 근로자의 날

(요일은 무급휴일)

6. 임금

① 보 수 : 보수는 1일 8시간, 1주 40시간, 1월 소정근로시간 209시간(주휴시간 포함)을 기본으로 하며, 화성시환경재단 계약직 직원 관리 규정에서 정한 기준에 따라 연봉액을 정하여 연봉월액으로 계산하여 지급한다.

1)연봉액	원
2)연봉월액	원

② 임금은 매월 1일부터 당월 말일까지를 정산하여 당월 20일자에 근로소득세, 고용보험료, 건강보험료, 국민연금 등 제세공과금을 원천징수한 후 근로자에게 직접 지급하거나 근로자의 명의로 된 계좌에 입금하여 지급한다.

가. 임금지급일 : 월급 매월 20 일(토요일 또는 휴일의 경우는 전일 지급)

목차로 이동

(더블클릭)

나. 지급방법 : 근로자에게 직접 지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금(✓)

다. 초과근무수당은 재단 보수규정에 따라 지급한다.

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 기타 : 이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「(재)화성시환경재단 관련 규정」 및 관련 법규에 의한다.

20 년 월 일

(사용자) 사업체명 : 재단법인 화성시환경재단 (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

[별지 제2호 서식]

계약직 직원 재계약 여부 평가서

(제11조 제2항, 제3항 관련)

1. 재계약 여부 평가 총괄표

대상자

소속	직급	성명	계약기간	담당업무

주요업무 성과 (대상자가 작성)

재계약 여부 평가표

구분	근무성적 평가 (80%)	대표이사 평가 (20%)	합계 (100%)	사용 부서장 의견	재계약 여부
점수					

※ 유의사항

- 근무성적평가 점수는 신규임용일 또는 계약연장임용일로부터 재계약 평가기준일까지의 기간 동안의 근무성적평가 점수에 대한 평균점수로 한다.
- 재계약 결정: 재계약 여부 평가표 합계점수 75점 이상인 경우 재계약 결정

목차로 이동
(더블클릭)

. 사용부서장 의견서

대 상 자

소 속	직 급	성 명	계약기간	담당업무

의 견 서

○ 작성자: 직위)

성명)

(서명)

[별지 제2호 서식]

계약직 직원 재계약 여부 평가서

(제11조 제2항, 제3항 관련)

1. 재계약 여부 평가 총괄표

대상자

소속	직급	성명	계약기간	담당업무

주요업무 성과 (대상자가 작성)

재계약 여부 평가표

구분	근무성적 평가 (80%)	대표이사 평가 (20%)	합계 (100%)	사용 부서장 의견	재계약 여부
점수					

※ 유의사항

- 근무성적평가 점수는 신규임용일 또는 계약연장임용일로부터 재계약 평가기준일까지의 기간 동안의 근무성적평가 점수에 대한 평균점수로 한다.
- 재계약 결정: 재계약 여부 평가표 합계점수 75점 이상인 경우 재계약 결정

목차로 이동
(더블클릭)

계약직 직원 성과계획서

(제15조 제2항 관련)

1. 채용예정자 인적사항

소속 및 근무부서	채용구분	성 명	채용기간	담당예정업무

2. 업무성과목표

- 전반적인 업무성과목표
- 전반적인 업무성과목표 달성을 위한 단위목표

① 단위목표	② 성과측정 기준	③ 추진일정	④ 비 고
A)			
B)			
C)			
D)			

- ① 단 위 목 표: 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준: 단위목표의 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하
되, 정확한 평가를 위하여 가능한한 계량화하여야 함.
- ③ 추 진 일 정: 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
- ④ 비 고: 평가시 고려사항 등 기타 특기사항을 기재